



SISTEMA DE SOPORTE

SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS (SSFP)

VER. 11.0



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

ÍNDICE



DGEM
Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión

SISTEMA DE SOPORTE

So4 SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS (SSFP)

1.	INTRODUCCIÓN			Pág. 4
2.	MISIÓN			Pág. 4
3.	VISIÓN			Pág. 4
4.	OBJETIVOS			Pág. 4
4.1.	OBJETIVO GENERAL			Pág. 4
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS			Pág. 4
5.	ALCANCE			Pág. 4
6.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS			Pág. 5
7.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS			Pág. 7
8.	FICHA DE PROCESOS POR SISTEMA			Pág. 8
9.	PROCESOS			Pág. 17
Dueño del (los) proceso (s)		Código	Proceso	Página
Unidad de Precios Unitarios		P 001	Actualización de la base de datos de precios referenciales para obras del GAMLP	Pág. 17
		P 002	Habilitación de nuevos precios unitarios referenciales	Pág. 19
		P 003	Evaluación de los Precios Unitarios de las Empresas Municipales	Pág. 21
		P 004	Creación o Habilitación de Precios Unitarios de Empresas Publicas en relación a precios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Pág. 23
Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios - Dirección de Supervisión de Obras		P 005	Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder para: Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo	Pág. 25
		P 006	Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder para: el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles)	Pág. 31
Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios - Unidad de Fiscalización Especializada - Unidad de Fiscalización General		P 007	Fiscalización a la ejecución de la obra	Pág. 37
Dirección de Supervisión de Obras - Unidad de Supervisión Especializada		P 008	Supervisión a la ejecución de la obra	Pág. 39
Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios - Dirección de Supervisión de Obras		P 009	Elaboración del certificado de pago de avance, final o único	Pág. 43
		P 010	Elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/o contrato modificatorio	Pág. 45
		P 011	Recepción provisional y definitiva de la obra	Pág. 47



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

ÍNDICE



DGE
Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión

F-MPP-IN

Dueño del (los) proceso (s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios - Dirección de Supervisión de Obras	P012	Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para obras del Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo	Pág.54
	P013	Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles)	Pág.56
	P014	Resolución de contrato por causales atribuibles al contratista	Pág. 58
	P015	Resolución de contrato por causales atribuibles al contratante	Pág. 61
	P016	Resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito	Pág. 62
Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios - Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos	P017	Designación del Fiscal de Obras, emisión de la orden de proceder y fiscalización a la supervisión externa	Pág. 63
	P018	Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	Pág. 65
	P019	Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización	Pág. 71
	P020	Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	Pág. 72
	P021	Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación	Pág. 75
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal - Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	P022	Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar	Pág. 76
	P023	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	Pág. 79
	P024	Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario	Pág. 92
	P025	Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares	Pág. 115
	P026	Supervisión a la prestación de servicios higiénicos	Pág. 118
	P027	Atención de la línea gratuita para denuncias sobre el Alimento Complementario Escolar y Aseo Urbano	Pág. 120
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal - Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	P028	Supervisión a la toma de muestras y seguimiento a los resultados obtenidos.	Pág. 123
	P029	Supervisión de mantenimiento de maquinaria y conciliación a la ejecución de Órdenes de Trabajo	Pág. 128
	P030	Supervisión y verificación de maquinaria	Pág. 135
	P031	Supervisión a la programación diaria de maquinaria	Pág. 143
	P032	Generación y consolidación de certificados de pago de maquinaria	Pág. 145
10.	SIGLAS		Pág. 149

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del GAML P.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica **qué** deben hacer las unidades organizacionales (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el **cómo** se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del GAML P.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas: a) Sistema Sustantivo; b) Sistema Estratégico; c) Sistema Administrativo; d) Sistema de Soporte.

2. MISIÓN

Somos una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

3. VISIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

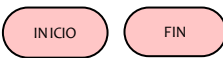
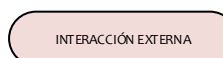
Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las áreas y unidades organizacionales del GAML P.

4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Comprender los procesos que se llevan a cabo en el GAML P a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- ✓ Describir los procesos que se realizan en la institución, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

5. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales que componen el SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas realiza.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio o fin del flujo de un proceso.
	Representa la realización de cada operación.
	Indica un punto de decisión donde se toma una determinación o resolución dentro del flujo.
	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere.
	Indica la utilización de algún sistema informático.
	Representa el archivo de documentación.
	Indica la intervención de una instancia externa al GAMLP.
	Indica la intervención de un área/unidad organizacional perteneciente al GAMLP.
	Representa una conexión o enlace dentro una plantilla
	Representa conexión o enlace con otra plantilla diferente.
	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones dentro del flujo del proceso.

DEFINICIONES

Proceso.- Es el conjunto de actividades secuenciales, mutuamente relacionadas y que interactúan para generar valor agregado, las cuales transforman elementos de entrada o insumos entregados por un proveedor, en productos o resultados que serán utilizados por un cliente o usuario.

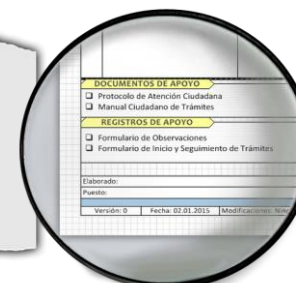
Procedimiento.- Es la descripción de la forma específica de llevar a cabo un proceso.

Actividad.- Es el conjunto de tareas necesarias para la generación de valor agregado, reflejado en un resultado que alimenta otra actividad.

Mapa de Procesos.- Es un diagrama de valor, un inventario gráfico de los procesos de la institución, asimismo, relaciona el propósito de la institución con los procesos.

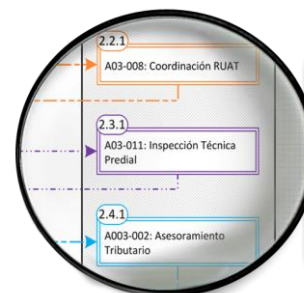
DOCUMENTOS Y REGISTROS

La figura de Documentos y la de Registros son utilizadas al final de la hoja del mapeado, en las mismas se detallan todos los Documentos, Instructivos y Formularios que son utilizados en el proceso.



SUBPROCESO

Cuando el destino de una actividad requiera de otro proceso de la misma unidad u otra unidad organizacional del GAMLP; se utiliza la figura de subproceso en la columna de Interacciones, la misma incluye la codificación y el nombre del proceso al cual será enviado.



Menciona el nombre del proceso

Menciona el número y nombre del procedimiento

Menciona el objetivo del procedimiento

Menciona el correlativo alfabético de cada actividad

Menciona todos los proveedores e insumos que requiere cada actor para efectuar una actividad. En el caso que exista más de un proveedor o insumo estos se deberán separar por un signo de punto y coma (;)

Menciona el puesto del responsable de la actividad

Menciona la descripción de las tareas que realiza el responsable por cada actividad de manera secuencial y detallada

Menciona la versión del documento modificado

Menciona la fecha de inicio de vigencia de la modificación

Menciona el nombre y puesto del funcionario que elaboró, revisó y aprobó el documento

Menciona las modificaciones que se efectuaron de la versión indicada

Menciona el tiempo estimado de duración del procedimiento

Menciona las unidades o clientes que alcanza el procedimiento

Menciona la etiqueta del indicador del procedimiento

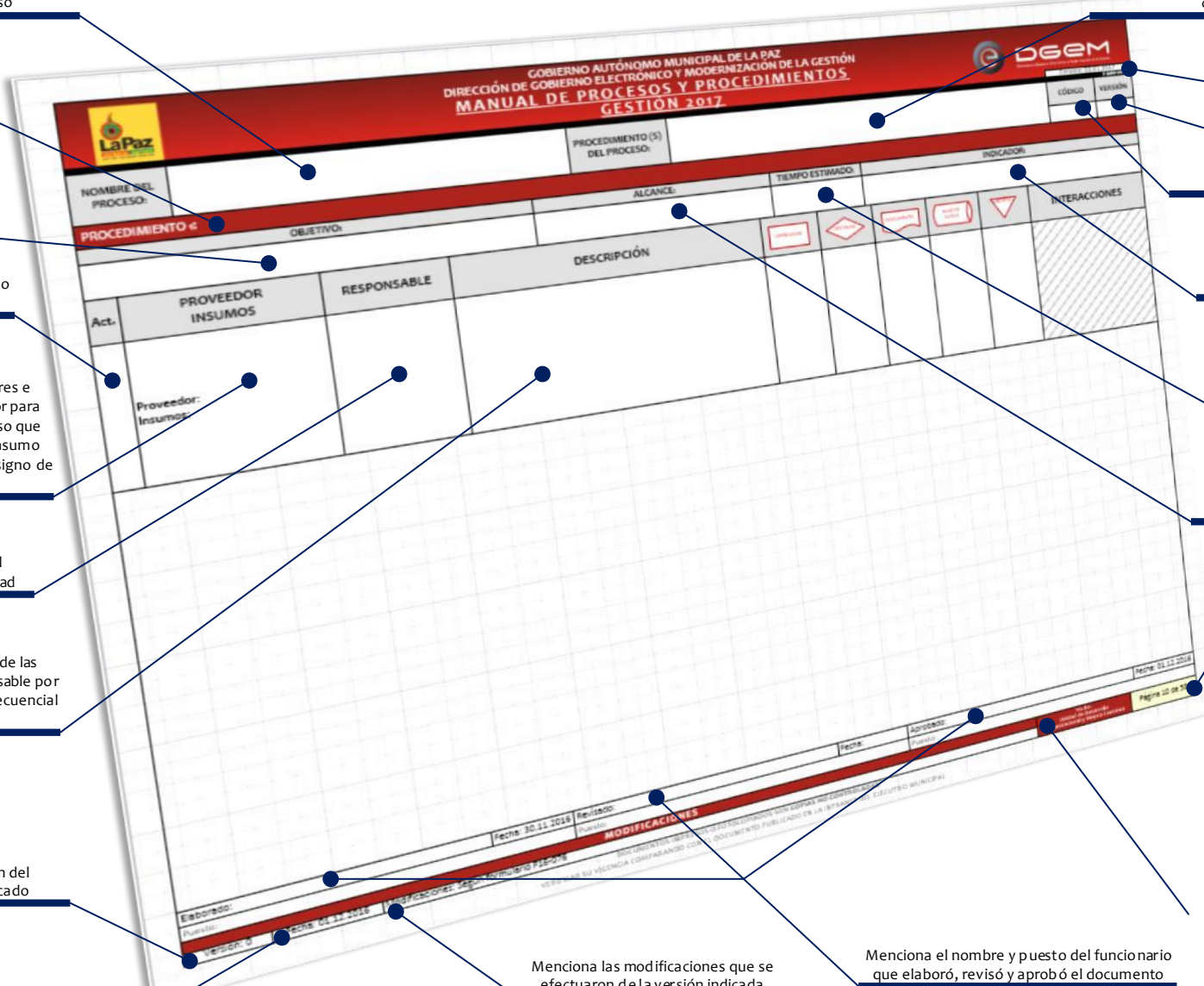
Menciona el código del proceso

Menciona la versión del proceso

Menciona la emisión del documento

Menciona el nombre de los procedimientos que componen el proceso

Indica el número de página



The diagram shows a form titled "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN 2017". The form includes sections for "PROCEDIMIENTO", "ACTIVIDADES", "PROVEEDOR INSUMOS", "RESPONSABLE", "DESCRIPCIÓN", "ALCANCE", "TIEMPO ESTIMADO", "INDICADOR", and "MODIFICACIONES". Annotations point to various fields and sections, explaining their purpose and how to fill them out.

SISTEMA ESTRATÉGICO

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)

Es un conjunto de normas, procesos y procedimientos que instrumentan la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual (POA), en el marco del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)

Es un conjunto de procesos, técnicas, reglamentos, clasificadores e instrumentos interrelacionados que en función de la Misión, el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Programa de Operaciones Anual (POA), el Programa de Inversión Municipal y el Programa Anual de Compras, permiten formular, ejecutar, controlar y evaluar eficaz y eficientemente el presupuesto de recursos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

Es el conjunto de normas, procesos y procedimientos que, en el marco del Programa de Desarrollo Municipal (PDM), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la Programación de Operaciones Anual (POA), regulan el proceso de estructuración organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y de gestión.

SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL (SPI)

Es el conjunto de procesos y procedimientos, de elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), que articula el presupuesto a la planificación quinquenal y genera datos para el seguimiento y evaluación mediante indicadores en la ejecución de programas y proyectos.

BENEFICIARIOS

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SGIR)

Desarrolla la gestión integral de riesgos en el Municipio de La Paz mediante su evaluación, planificación, respuesta y atención inmediata en casos de desastre

SISTEMA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (SIP)

Establece los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana y rural, además de planificar, diseñar y ejecutar proyectos de inversión en coordinación con las unidades organizacionales del GAMLP

SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA (SSC)

Operativiza la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana y prevención del delito, en articulación y coordinación con las unidades organizacionales del GAMLP, la Policía Boliviana, gobierno central, entidades del sector privado y la comunidad

SISTEMA DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES (SSID)

Operativiza las políticas municipales para la prestación de servicios integrales de salud y deportes que promuevan la mejora de la calidad de vida de la población del Municipio de La Paz, concertando iniciativas con actores públicos y privados

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL (SATC)

Formula y ejecuta planes, políticas y proyectos para la gestión y ordenamiento del territorio en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, así también elabora, actualiza y gestiona la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de La Paz, en sus territorios urbano y rural

SISTEMA DE DESARROLLO SOCIAL (SDS)

Desarrolla la promoción de la atención integral de la familia estableciendo mecanismos para la prevención, cuidado, protección, la defensa, acceso y restitución de derechos humanos y ciudadanos, buscando la equidad, la integración, e interacción generacional en la concertación de políticas junto a actores públicos y privados; así implementado políticas municipales a escala humana, destinadas a la promoción de la igualdad y reconocimiento de la dignidad de la ciudadanía paceña

SISTEMA DE CULTURAS (SC)

Operativiza la protección, fomento y promoción del diálogo intercultural y el desarrollo cultural y creativo, así como la defensa del patrimonio cultural (material e inmaterial) del Municipio, diseñando políticas de fomento, promoción, formación y difusión local, nacional e internacional de valores culturales, apoyando y facilitando la provisión de infraestructura y medios que permitan su expansión

SISTEMA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

Promueve el desarrollo económico local, integral, sostenible y las vocaciones económicas productivas de los distritos urbanos y rurales, articulan estrategias entre el sector público y privado, para incentivar, viabilizar y facilitar la actividad productiva y el desempeño de los actores económicos en el Municipio

SISTEMA DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA (SECC)

Establece los procesos de fortalecimiento de las capacidades de las personas para mejorar su calidad de vida, generando mayores oportunidades de acceso a la educación y la formación ciudadana, concretando políticas con actores públicos y privados

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (SASPM)

Operativiza la administración de los servicios públicos que el Gobierno Municipal de La Paz proporciona a la ciudadanía

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)

Formula y ejecuta planes, políticas y proyectos para la gestión del medio ambiente y ecosistemas, la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus efectos en toda la jurisdicción del Municipio de La Paz

SISTEMA DE MOVILIDAD (SM)

Formula políticas, estrategias e instrumentos de planificación del sistema de movilidad que incluye vialidad, transporte alternativo y gestión de tránsito integrados a la planificación territorial

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE (SIT)

Implementa un sistema integrado de transporte multi modal eficiente, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la población de la ciudad de La Paz coordinando el Transporte Municipal Masivo y el Transporte Colectivo Municipal

SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS (SRR)

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para la administración y recaudación de ingresos municipales.

BENEFICIARIOS

SISTEMA JURÍDICO LEGAL (SJL)

Apoya en materia legal a las diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados, así también el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de otra índole.

SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS (SSFP)

Realiza el seguimiento y control de los procesos de supervisión y fiscalización de obras y a las obras ejecutadas por empresas de servicio en bienes de dominio municipal, asimismo regula y supervisa la administración y operación de los servicios públicos municipales delegados.

SISTEMA DE RELACIONAMIENTO E INFORMACIÓN (SRI)

Coordina el relacionamiento e información con los medios de comunicación e interacción social y protocolar, cada vez que se lleve a cabo diferentes eventos, acontecimientos y actividades que involucren al Órgano Ejecutivo Municipal tanto internos y externos.

SISTEMA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (STIC)

Operativiza la administración de la plataforma tecnológica, a través de la infraestructura de red de datos, soporte técnico y del desarrollo de soluciones tecnológicas para la gestión de información y la implementación del gobierno electrónico.

SISTEMA DE SOPORTE

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Contiene los procesos que describen la forma de organización, funcionamiento y control interno relativos a la programación de puestos, dotación de personal, evaluación del desempeño, capacitación, retribución, movilidad funcional y registro.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

Contiene los procesos que se emplean para la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de los bienes de la institución.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SAR)

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a las unidades de la administración de ingresos y egresos de los recursos municipales, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los Títulos y Valores del Sistema de Tesorería.

SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO (SCP)

Comprende el conjunto de principios, normas, procesos y procedimientos, instrumentos técnicos e interrelacionados con otros Sistemas de Administración y Control Gubernamental que tiene por objeto la planificación y administración de la deuda pública del GAMLP.

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)

Comprende el conjunto de procesos para incorporar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG)

Comprende el conjunto de procesos para mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos municipales del Órgano Ejecutivo Municipal, formalizando los procedimientos para que toda autoridad rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, impidiendo, identificando y comprobando el manejo inadecuado de los recursos.

SISTEMA ADMINISTRATIVO

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
------------------	---------	---------------------	---	---------------------	-----

CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Unidad de Precios Unitarios					
P001	1. Secretario Municipal de Control y Calidad de Obras	1.a. Funciones y atribuciones conferidas	Nombre: Actualización de la base de datos de precios referenciales para obras del GAMLP Objetivo: Realizar la actualización de la base de datos de precios unitarios referenciales conforme a normativa establecida para cada gestión Indicador: Número de actualizaciones de precios unitarios referenciales al año	1.a. Copia de la Resolución Administrativa. 2.a; 3.a Resolución Administrativa de Actualización de Precios Unitarios Referenciales	1. Secretaría Ejecutiva Municipal (SEM). 2. Director del Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión (S03-P001: Elaboración de análisis y diseño del Intranet y Portal). 3. Archivo.
P002	1. Áreas y/o Unidades Organizacionales del GAMLP	1.a. Solicitud de creación del (los) nuevo (s) precio (s) unitario (s) referencial (es)	Nombre: Habilitación de nuevos precios unitarios referenciales Objetivo: Atender las solicitudes de creación de nuevos precios unitarios referenciales y de acuerdo a un análisis con el solicitante habilitar los que correspondan de acuerdo a normativa vigente Indicador: Porcentaje de Precios Unitarios aprobados al año respecto a las solicitudes recibidas	1.a. Solicitud de aprobación del (los) nuevo (s) precio (s) unitario (s) referencial (es) autorizada 1.b. Informe técnico	1. Área y/o Unidad Organizacional solicitante.
P003	1. Empresas Municipales.	1.a. Informe Técnico de la Empresa Municipal (que incluye los respaldos técnicos y cotizaciones). 1.b. Nota de Solicitud.	Nombre: Evaluación de los Precios Unitarios de las Empresas Municipales Objetivo: Evaluar los precios unitarios referentes a las obras de las Empresas Municipales para su compatibilización con la base de datos de precios referenciales del GAMLP Indicador: Número de Evaluaciones realizadas para Empresas Municipales en la gestión	1.a. Informe técnico	1. Empresas Municipales
P004	1. Áreas y/o Unidades Organizacionales del GAMLP. 2. Empresas Municipales.	1.a. Nota de Solicitud de Precios Unitarios Referenciales (que incluye los respaldos técnicos y cotizaciones)	Nombre: Creación o Habilitación de Precios Unitarios de Empresas Publicas en relación a precios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Objetivo: Evaluar la creación o habilitación de nuevos Precios Unitarios de Obras de las Empresas Municipales en relación a los precios unitarios referenciales de la base de datos del GAMLP Indicador: Porcentaje de Precios Unitarios aprobados al año respecto a la creaciones o habitaciones recibidas	1.a. Informe Técnico	1. Empresas Municipales.

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
-------------------------	---------	----------------------------	---	----------------------------	-----

CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Dirección de Supervisión de Obras - Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios					
P005	1. Unidades Ejecutoras 2. Archivo de Unidad de Gestión Documental y Seguimiento (A02-P034: Protocolización de contratos cuyos montos sean iguales o mayores a Bs.1000000). 3. Analista de Procesos (A02-P031: Verificación de la documentación remitida a la UGDS para archivar y custodia de procesos de contratación efectuados por las secciones Administrativas Financieras). 4. Técnico de Archivo (A02-P032: Archivo de contrato, Ordenes de compra, Ordenes de servicio emergentes de procesos de contratación bajo las modalidades menor, Directa (hasta Bs. 50.000), Emergencia y/o Desastres (hasta Bs. 50.000), normativa específica (hasta Bs. 50.000)). 5. Técnico de Archivo (A02-P033: Archivo de Procesos de contratación Efectuados en las modalidades de contratación ANPE, Licitación Pública Directa (mayor a Bs. 50.000), Emergencias y/o Desastre (mayor a 50.000), Excepción, No previstas (mayor a Bs. 50.000) y modificaciones de contratos).	1.a. Listado de Supervisores de Obra nuevos 2.a. Contrato protocolizado registrado en el SIM contrataciones. 3.a. Solicitud de designación de Supervisor de Obra (Hasta 5 días hábiles posteriores a la validación de la carpeta en el Sistema de Inversión Municipal SIM). 4.a. Registro de proceso de contrataciones en el SIM contrataciones. Registro en el Sim contrataciones del contrato. 5.a. Carpeta validada en el Sistema de Inversión Municipal SIM.	Nombre: Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder para: Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo. Objetivo: Designar Supervisor (es) y Fiscal (es) de Obra para cada obra validada en el Sistema de Inversión Municipal, cumpliendo los plazos establecidos en normativa vigente. Indicador: Número de obras con Supervisores y Fiscales designados dentro de los plazos establecidos.	1.a. Memorándum de designación de Supervisor de Obra. 2.a. Ejemplar del memorándum de designación. 3.a;4.a. Memorándum de designación del Fiscal de Obra. 5.a Orden de proceder. 1.a. Notificación vía correo electrónico del inicio de la obra al fiscal de obra designado	1. Unidades Ejecutoras. 2. Supervisor de obra. 3. Fiscal de Obras Designado. 4. S04-P007: Fiscalización a la ejecución de la obra. 5. Contratista. 6. Supervisor de la Obra Designado (S04-P008: Supervisión a la ejecución de la obra)
P006	1. Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidades Ejecutoras)	1.a. Listado de Supervisores de Obra nuevos	Nombre: Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder para: el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles). Objetivo: Designar Supervisor (es) y Fiscal (es) de Obra para cada obra validada en el Sistema de Inversión Municipal que pertenezcan al Fondo de Atención Ciudadana – Proyectos Vecinales Elegibles, cumpliendo los plazos establecidos en normativa vigente Indicador: Número de obras con Supervisores y Fiscales designados dentro de los plazos establecidos.	1.a. Memorándum de designación de Fiscal de Obra. 2.a. Orden de Proceder 3.a. Libro de ordenes aperturado e Instrucciones preliminares.	1. Fiscal de la obra designado (S04-P007: Fiscalización de la ejecución de la obra) 2. Contratista 3. Supervisor de la Obra Designado (S04-P008: Supervisión a la ejecución de la obra)

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
-------------------------	---------	----------------------------	---	----------------------------	-----

CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios - Unidad de Fiscalización Especializada / Unidad de Fiscalización General					
P007	1. Director Fiscalización de Obras y Servicios (S04-P005: 1 Designación del Supervisor y Fiscal de Obra). 2. Director Fiscalización de Obras y Servicios, (S04-P006: Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder). 3. Unidades Ejecutoras.	1.a. Memorándum de designación del Fiscal de Obra. 1.b. Copia simple del contrato, 1.c. Observaciones (Vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.d. Paralización o reinicio de obras. 1.e. Modificaciones a la obra (De acuerdo a normativa vigente). 1.f. Boleta de inspección. 1.g. Memorándums de llamada de atención. 1.h. Certificados de pago (Avance, final o única). 1.i. Acta de recepción provisional firmada (Datos de la recepción observaciones). 1.j. Acta de recepción definitiva (Datos de la recepción). 2.a. Memorándum de designación de Supervisor de Obra. 3.a. Cronograma de ejecución actualizado aprobado por la supervisión.	Nombre: Fiscalización a la ejecución de la obra Objetivo: Realizar la fiscalización a las obras que tienen orden de proceder en cumplimiento a normativa vigente para la gestión Indicador: Número de obras con orden de proceder fiscalizadas al año	1.a. Informe Técnico aprobado	1. Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidades Ejecutoras)
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Dirección de Supervisión de Obras - Unidad de Supervisión Especializada					
P008	1. Supervisor de obra designado (S04-P005:2 Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder) 2. Supervisor de Obra designado (S04-P006: 2 designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder). 3. Supervisor de obra Designado (S04-P009:1. Recepción Provisional de la obra) 4. Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidades Ejecutoras).	1.a. Notificación vía correo electrónico del inicio de la obra al fiscal de obra designado 2.a. Libro de ordenes aperturado e instrucciones preliminares, 2.b. Plan de ejecución de la obra si corresponde. 2.c. Cronograma ajustado, 2.d. Informe de verificación del estado de la obra con observaciones. 3.a. Instructivos específicos emitidos por la DSO. 4.a. Paralización y/o reinicio de obra 4.b. Orden de cambio y/o contrato modificatorio aprobado. 4.c. Boleta de inspección del Fiscal 4.d. Llamadas de atención. 4.e. Certificados de pago (avance, final/ único). 4.f. Acta de recepción provisional firmada (datos de la recepción provisional con/sin observaciones).	Nombre: Supervisión a la ejecución de la obra Objetivo: Realizar la supervisión a las obras designadas en cumplimiento a normativa vigente para la gestión Indicador: Número de obras con memorándum de designación supervisadas al año	1.a;2.a..Informe Técnico	1. Director de Supervisión de Obras 2. Subcalde

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Dirección de Supervisión de Obras - Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios					
P009	- Supervisor de Obra designado, (S04-P008: Supervisión a la ejecución de la obra). - Área Organizacional (Unidad Ejecutora) (S04-P012: Aprobación documentara papel (Pagos y documentos) para obras de Fondo Estratégico, Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo). - Subalcalde.(S04-P013: Aprobación documentara papel (Pagos y documentos) para el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles)). - Supervisor de obra (S04-P01 1:2 Recepción definitiva de la obra) - Contratista.	- Registros del control de la calidad de la obra, adjuntando carpeta en físico - Documentos de acuerdo a normativa vigente - Documentos impresos y firmados - Copia de Acta de Recepción definitiva - Certificado de pago de avance, final o único y respaldos	Nombre: Elaboración del certificado de pago de avance, final o único Objetivo: Emitir certificados de pago de avance, final o único dentro de los plazos establecidos en normativa para las obras que cuentan con acta definitiva de entrega de la obra, según sea el caso Indicador: Número de obras con acta definitiva y con certificado de pago final o único al año	- Informe Técnico, 1.b.Informe Técnico de Recomendación - Certificado de avance, final o único en sistema	- Director de Supervisión de Obras, Jefe Unidad de Infraestructura Vecinal - Director de Supervisión de Obras
P010	- Supervisor de Obra designado(S04-P010: Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para obras de Fondo Estratégico, Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo) - Subalcalde.(S04-P011: Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles))	- Documentos impresos, firmados y aprobados por el RPA o RPC - Documentos impresos, firmados y aprobados por el RPA o RPC	Nombre: Elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/ o contrato modificatorio Objetivo: Analizar, aprobar y ejecutar las modificaciones que correspondan a cada obra de acuerdo a normativa vigente Indicador: Número de obras con modificaciones respecto a las que cuentan con Orden de Proceder al año	- Informe Técnico - Minuta de Contrato Modificatorio (Si corresponde) - Instrumento de modificación autorizado - Informe Técnico de Recomendación Resolución Administrativa (Si corresponde)	- Director de Supervisión de Obras (A02-P003: Tramitación de contratos de obra con montos mayores a Bs. 1.000.000. A02-P004: Tramitación de Ordenes de Cambio de Contratos de obra con montos mayores a Bs. 1.000.000. A02-P005:Tramitación de Contratos Modificatorios de Contratos de Obra con monto hasta Bs. 1.000.000. A02-P006: Tramitación de ordenes de cambio de contratos de obra con montos hasta Bs. 1.000.000.) - Jefe Unidad de Infraestructura Vecinal - Jefe Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
P011	1. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) 2. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) 3. Contratista	1.a.; 2.a. Comisión de recepción designada, 3.a. Solitud de recepción provisional del contratista.	Nombre: Recepción provisional y definitiva de la obra Objetivo: Emitir el acta provisional y definitiva que corresponda de acuerdo a normativa vigente para cada obra que cuente con orden de proceder Indicador: Porcentaje de obras con orden de proceder que cuentan con acta provisional y definitiva al año	1.a. Acta de recepción provisional 1.b. Acta de recepción definitiva 2.a. Copia de actas validadas y firmadas	1. Supervisor de Obra designado 2. Contratista
P012	1. Supervisor de Obra designado (S04-P007: Elaboración del certificado de pago de avance, final o único). 2. Supervisor de obra designado (S04-P008: elaboración del instrumento de modificación para ordenes de cambio y/o contrato modificatorio)	1.a. Dos ejemplares de documentos impresos de acuerdo a listado vigente 2.a. Dos ejemplares de documentos impresos de acuerdo a listado vigente para firma	Nombre: Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para obras del Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo Objetivo: Analizar y aprobar la documentación para pagos y modificaciones por cada carpeta de obra, cumpliendo los plazos y normativa vigente Indicador: Porcentaje de carpetas aprobadas enviadas a archivo de la DSO y DFOS al año	1.a. Carpeta aprobada elaborada por el Supervisor de Obra designado 1.b. Informe de aprobación del Fiscal Designado 1.c. Nota de autorización del proceso.	1. Fiscal de Obra designado
P013	1. Supervisor de Obra designado (S04-P007: Elaboración del certificado de pago de avance, final o único). 2. Supervisor de Obra designado (S04-P008: Elaboración del instrumento de modificación para ordenes de cambio y/o contrato modificatorio).	1.a. Dos ejemplares de documentos impresos para firma (carpeta de pago de avance, final o único) 2.a. Dos ejemplares de documentos impresos de acuerdo a listado vigente para firma	Nombre: Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles) Objetivo: Analizar y aprobar la documentación para pagos y modificaciones por cada carpeta de obra, cumpliendo los plazos y normativa vigente Indicador: Porcentaje de carpetas aprobadas enviadas a archivo de la Subalcaldías y DFOS al año	1.a. Carpeta aprobada elaborada por el Supervisor de Obra designado 2.a. Informe de aprobación del Fiscal Designado 2.b. Nota de autorización del proceso.	1. Fiscal de Obra designado 2. Supervisor de Obra designado
P014	1. Supervisor de Obra Designado	1.a. Obra supervisada	Nombre: Resolución de contrato por causales atribuibles al contratista Objetivo: Efectuar de manera oportuna las acciones correspondientes a los incumplimientos contractuales por parte del Contratista para la resolución de contrato, en base a normativa vigente Indicador: Porcentaje de resoluciones de contrato efectivas en relación a las intenciones de resoluciones de contrato con notificación	1.a. Copia de la Notificación de resolución de contrato efectiva al Contratista	1. Fiscal de Obra designado

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
P015	1. Área Organizacional (Unidad Ejecutora)	1.a. Carta notariada de intención de resolución de contrato del Contratista 1.b. Solicitud de elaboración de Informe Técnico Administrativo	Nombre: Resolución de contrato por causales atribuibles al contratante Objetivo: Realizar de manera oportuna las acciones que permitan subsanar la intención de resolución de contrato planteada por el contratista Indicador: Porcentaje de obras con intención de resolución de contrato por causales atribuibles del contratante con relación a resoluciones efectivas al año	1.a. Informes del Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y Asesor Legal, el RPA o RPC	1. Empresa Contratista
P016	1. Área Organizacional (Unidad Ejecutora)	1.a. Solicitud de inicio del proceso de resolución de contrato 1.b. Copia de Informe Técnico de análisis técnico, administrativo y legal	Nombre: Resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito Objetivo: Emitir de manera oportuna los informes correspondientes en atención a la solicitud de resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito Indicador: Número de obras con resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito al año	1.a. Informe Técnico del Supervisor de Obra 1.b. Informe Técnico del Fiscal de Obra 1.c. Carta notariada o Resolución Administrativa de resolución de contrato	1. Contratista
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios - Unidad de Fiscalización Especializada/ Unidad de Fiscalización General					
P017	1. Dirección de Litigaciones y Contrataciones 2. Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidad Ejecutora)	1.a; 2.a Contrato 1.b; 2.b Orden de Compra/ Servicio Suscrito 1.c; 2.c Carpeta Proceso de Contratación 1.d; 2.d Solicitud de Designación del Fiscal de Obras 1.e; 2.e Contrato de Supervisor Externo 1.f; 2.f Términos de Referencia (Vía sistema de flujo documental y/o proceso)	Nombre: Designación del Fiscal de Obras, emisión de la orden de proceder y fiscalización a la supervisión externa Objetivo: Emitir ordenes de proceder para cada obra designada con supervisión externa según normativa vigente Indicador: Número de ordenes de proceder emitidas por el fiscal de obras para la supervisión externa al año	1. a. Memorándum de designación del fiscal de obra 1. b. Boleta de inspección 1. c. Informe Técnico	1. Consultor o Empresa adjudicada
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios - Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos					
P018	1. Empresa de servicios	1.a. Formulario de solicitud de registro de empresas de servicios (En línea)	Nombre: Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas Objetivo: Verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de las empresas de servicios y emitir oportunamente autorizaciones para realizar la fiscalización y verificación y cumplimiento estipulados en normativa vigente Indicador: Porcentaje de obras fiscalizadas respecto a autorizaciones emitidas al año	1.a. Autorización o informe de recomendación de postergación 1.b. Informe Técnico de Fiscalización 1.c. Copia de llamadas de atención y/o nota de multa 2.a. Formulario de multa	1. Empresa de servicios 2. Jefe de unidad de Fiscalización de Servicios Públicos (S04-P020: Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas)
P019	1. Unidades Organizacionales del GAMLP, 2. Persona natural 3. Coordinador de la Red 114 (SU02-0047 Monitoreo de casos de emergencia y urgencia registrados en la Red 114)	1.a; 2.a; Denuncia por ejecución de obras en bienes de dominio público sin autorización. 3.a. Reporte de casos abiertos	Nombre: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización Objetivo: Realizar la fiscalización y verificación de cumplimiento a la normativa vigente a las intervenciones en bienes de dominio municipal realizadas por las empresas de servicios sin autorización Indicador: Porcentaje de obras fiscalizadas respecto a reportes recibidos al año	1.a. Autorización o informe de recomendación de postergación 1.b. Informe Técnico de Fiscalización 1.c. Copia de llamadas de atención y/o nota de multa 2.a. Formulario de multa	1. Empresa de servicios 2. Jefe de unidad de Fiscalización de Servicios Públicos (S04-P020: Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas)

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
-------------------------	---------	----------------------------	---	----------------------------	-----

CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
P020	1. Fiscal de Servicios designado (S04-P018: 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas con autorización) 2. Fiscal de servicios designado(S04-P019: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización)	1.a., 2.a. Formulario de multa.	Nombre: Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas Objetivo: Emitir multas de manera oportuna velando por el cumplimiento a la normativa Indicador: Número de multas emitidas al año	1.a. Notificación con: Informe sobre multa (no presentación de descargos o rechazo de descargos o aceptación de descargos); Resolución de ratificación de multa o de ajuste de multa o de desestimación de la multa	1. Empresa de Servicios y/o Entidades Públicas
P021	1. Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	1.a. Funciones y atribuciones conferidas	Nombre: Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación Objetivo: Coordinar acciones operativas para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal vinculadas a la prestación de un servicio público, a través de reuniones ordinarias y extraordinarias en función a la normativa vigente Indicador: Porcentaje de personas asistentes en relación a invitados a las reuniones interinstitucionales desarrolladas al año	1.a. Acta 1.b. Listado de asistencia	1. Empresas de servicios y/o Entidades Públicas
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Dirección del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal - Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar					
P022	Proveedor: 1. Empresas Proveedoras 2. Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana (SU06-P001 2. Elaboración del calendario nutricional y menú referencial por gestión)	1.a. Documentación de acuerdo a contrato 2.a. Contrato suscrito. 2.b. Carpeta de contratación.	Nombre: Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar Objetivo: Revisar la documentación referente al Alimento Complementario Escolar Indicador: Porcentaje de documentación revisada trimestralmente.	1.a. Recomendaciones.	1. Empresas Proveedoras.
P023	1. Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar 2. Director de Educación (SU06-P001:2. Desarrollo y estandarización de producto)	1.a. Funciones y atribuciones conferidas. 2.a. Ficha de estandarización del producto.	Nombre: Supervisión del Alimento Complementario Escolar. Objetivo: Realizar el control y seguimiento del proceso de producción y entrega del Alimento Complementario Escolar, además de registrar las penalidades por parte de la empresa proveedora para conciliar y emitir liquidaciones efectuando el pago a las empresas proveedoras. Indicador: Número de actividades de supervisión ejecutadas en la gestión.	1.a. Notificación de infracciones y penalidades. 2.a. Informe de descuento de Penalidades 2.b. Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación	1. Empresa Proveedora 2. Unidad de Alimento complementario Escolar
P024	1. Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU); 2. Empresas Concesionarias.	1.a. Contratos de Servicios 1.b. Propuestas técnicas adjudicadas 1.c. Reglamento Municipal de Aseo Urbano DM 009/2014 1.d. Manual de operaciones del Relleno Sanitario aprobado con OM; 2.a. Planos con rutas establecidas 2.b. Plan Operativo Anual (vía Sistema de Flujo documental y/o proceso).	Nombre: Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario Objetivo: Supervisar la prestación del servicio de Aseo Urbano y Relleno Sanitario por parte de la Empresa Concesionaria Indicador: Número de actividades de supervisión ejecutadas en la gestión.	1.a. Resolución Administrativa de Regulación	1. Concesionaria

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
P025	1. Empresas y/o Entidades públicas y privadas.	1.a. Nota de Solicitud para disposición de residuos sólidos.	Nombre: Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares Objetivo: Supervisar y controlar el ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares Indicador: Número de solicitudes para disposición de residuos sólidos atendidas mensualmente	1.a. Boleta de pesaje. 1.b. Formulario exclusivo	1. Empresas y/o Entidades públicas y privadas.
P026	1. Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar.	1.a. Instrucción impartida en instrumentos operativos de acuerdo a atribuciones conferidas.	Nombre: Supervisión a la prestación de servicios higiénicos Objetivo: Supervisar la prestación de servicios higiénicos Indicador: Porcentaje de servicios higiénicos supervisados	1.a. Informe mensual detallando las infracciones encontradas	1. Archivo de gestión
P027	1. Persona natural o jurídica.	1.a. Llamada a línea gratuita.	Nombre: Atención de la línea gratuita para denuncias sobre el Alimento Complementario Escolar y Aseo Urbano Objetivo: Atender la línea gratuita para registrar denuncias sobre el Alimento Complementario Escolar y Aseo Urbano Indicador: Cantidad de llamadas registradas diariamente	1.a. Reporte semanal de reclamos 1.b. Formulario de reclamos	1. Archivo de gestión
DUEÑO DE LOS PROCESOS: Dirección del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal- Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria					
P028	1. Operador Externo	1.a. Listado de programación de mantenimiento preventivo	Nombre: Supervisión a la toma de muestras y seguimiento a los resultados obtenidos. Objetivo: Supervisar y dar seguimiento a la toma de muestras efectuada por el operador externo Indicador: Número de muestras ejecutadas por personal externo en la gestión	1.a. Resolución Administrativa de Regulación.	1. Empresa Concesionaria.
P029	1. Asistente Técnico de Supervisión (S04-P030: 1. Supervisión de mantenimiento preventivo de maquinaria). 2. Supervisor de Campo. 3. Operador Externo.	1.a. Solicitud de evaluación de posible paralización de Maquinaria y/o equipo 2.a. Solicitud de autorización de paralización de equipo. 3.a. Solicitud de autorización de paralización de equipo. 1.b. Fotocopias autenticadas de facturas por concepto de adquisiciones mayores o menores de repuestos de talleres externos del mes correspondiente (si corresponde).	Nombre: Supervisión de mantenimiento de maquinaria y conciliación a la ejecución de Órdenes de Trabajo Objetivo: Supervisar y ejecutar mantenimiento correctivo de maquinaria por parte del Operador Externo Indicador: Cantidad de mantenimientos supervisados y ejecutados en la gestión.	1.a. Acta de conciliación	1. Operador externo

TIPO DE SISTEMA:	SOPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA:	SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DEL SISTEMA:	S04
------------------	---------	---------------------	---	---------------------	-----

CÓD.	PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)	PROCESO(S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)
P030	- Responsable de Programación de Maquinaria (SU02-P002 Programación normal de maquinaria PROMAN) - Responsable de Programación de Maquinaria (SU02-P003: Programación de maquinaria adicional PROMAN). - Responsable de Maquinaria (SU02-P006: Soliditud y operaciones de maquinaria y equipo PROMAN). - Técnico de Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (Quebec de Turno) (SU02-P005: Seguimiento a la programación diaria normal y adicional de maquinaria PROMAN) - Unidades Ejecutoras. - Operador externo	- Ficha de mantenimiento preventivo. - Listado de equipo y/o maquinaria. - Informe elaborado. - Soliditud de maquinaria. - Disponibilidad diaria verificada y aprobada (vía sistema) - Disponibilidad diaria. - Programación Adicional de Maquinaria y Equipo. - Comunicación de incidencia vía radio operador. - Registro de las modificaciones a la programación diaria. - Asignación de maquinaria adicional y/o el registro de sucesos referidos a la maquinaria. 1.e.;6.a. Reporte de incidencia. 1.f.;6.b. reporte de conformidad.	Nombre: Supervisión y verificación de maquinaria Objetivo: Supervisar el mantenimiento preventivo y operaciones de maquinaria, y verificar la disponibilidad diaria y adicional de maquinaria Indicador: Número de informes de mantenimiento y verificación remitidos en a gestión.	- Informe Legal - Resolución Administrativa Sancionatoria 1.c.; 2.a.;3.a.; 4.a. Programación diaria o adicional de maquinaria. - Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria	- Operador externo - Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria - Unidades Ejecutoras del GAMLP - Responsable de Maquinaria (por área y/o unidad organizacional del GAMLP)(SU02-P006: Soliditud y operaciones de maquinaria y equipo PROMAN)
P031	Operador Externo.	Bitácoras Semanales.	Nombre: Supervisión a la programación diaria de maquinaria Objetivo: Supervisar la programación diaria de maquinaria y equipos Indicador: Cantidad de reportes registrados por central maquinaria por día	- Informe con recomendaciones - Informe de Aprobación del lote de Bitácora	Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones (S04-P032: Generación y consolidación de Certificados de Pago de maquinaria).
P032	- Radio Operador - Operador Externo - Responsable de Maquinaria (por área y/o unidad organizacional)(SU02-P006 Soliditud y operaciones de maquinaria y equipo PROMAN) - Jefe de sección de supervisión de operaciones (S04-P031 Supervisión a la programación diaria de maquinaria). Insumos	1.a.; 2.a. Partes Diarios (cada 3 días) - Reporte de regularización de alargues y adicionales. - Bitácoras. - Partes diarios - Informe con recomendaciones - Informe de aprobación del lote de Bitácora	Nombre: Generación y consolidación de certificados de pago de maquinaria Objetivo: Generar y consolidar los Certificados de Pago para cada unidad ejecutora. Indicador: Número de Certificados de Pago por Centro Administrativo emitido en 60 días.	Certificados de Pago	Unidades Ejecutoras

NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización de la base de datos de precios referenciales para obras del GAMLP	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Actualización de la base de datos de precios referenciales para obras del GAMLP	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P001	3

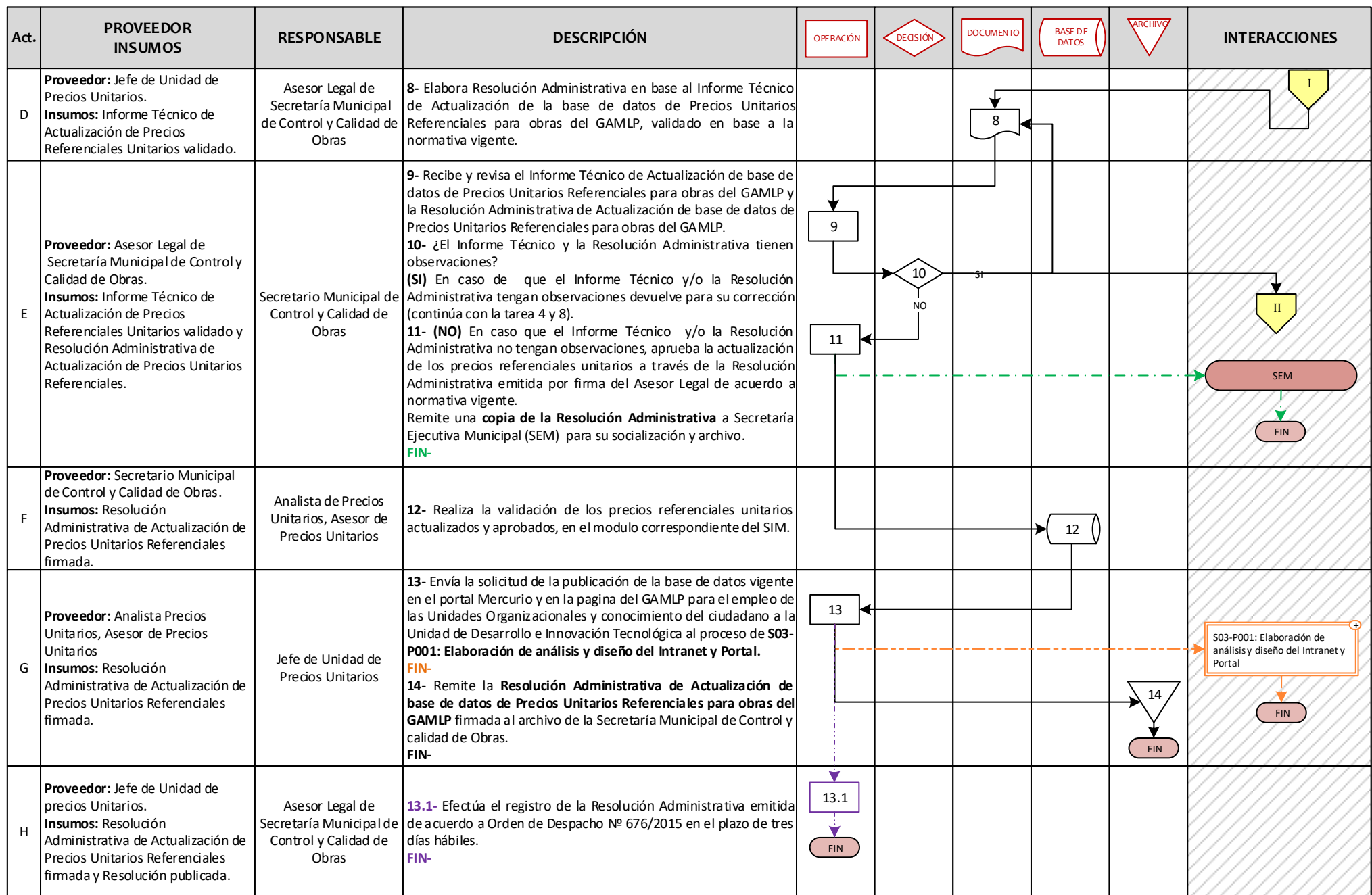
PROCEDIMIENTO 1: Actualización de la base de datos de precios referenciales para obras del GAMLP

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Realizar la actualización de la base de datos de precios unitarios referenciales conforme a normativa establecida para cada gestión	Unidad de Precios Unitarios	Variable	Número de actualizaciones de precios unitarios referenciales al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Control y Calidad de Obras. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas.	Cotizador Precios Unitarios	INICIO- 1- Periódicamente de acuerdo a la normativa vigente, realiza la cotización de materiales, equipo, mano de obra, maquinaria y herramientas. Plasma y envía el resultado en planillas de cotizaciones.	INICIO 1					
B	Proveedor: Cotizador Precios Unitarios. Insumos: Planillas de cotizaciones.	Analista Precios Unitarios, Asesor de Precios Unitarios	2- Recibe las planillas de cotizaciones y realiza el análisis de los rendimientos e incidencias, actualiza los precios unitarios referenciales mediante cotizaciones (proveedores y mercado de mano de obra). Verifica consistencia de rendimientos e insumos en análisis existentes. En coordinación con los administradores del Sistema de Inversión Municipal (SIM) y del Sistema de Precios Unitarios, comunica las fechas de cierre para el cargado de precios unitarios. 3- Realiza el cargado de los Precios Referenciales Unitarios actualizados y bloquea de la base de datos aquellos que no sean técnicamente consistentes en el modulo correspondiente del SIM. 4- Elabora y firma Informe Técnico recomendando la aprobación de la actualización de la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para obras del GAMLP.	2			3		II
C	Proveedor: Analista Precios Unitarios, Asesor de Precios Unitarios. Insumos: Cotizaciones, Informe Técnico de Actualización de Precios Referenciales Unitarios.	Jefe de Unidad de Precios Unitarios	5- Recibe y revisa el Informe Técnico de Actualización de Precios Referenciales Unitarios de la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para obras del GAMLP. 6- ¿El Informe Técnico de Actualización de la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para obras del GAMLP tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico de Actualización de la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para obras del GAMLP tenga observaciones, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que el Informe Técnico de Actualización de la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para obras del GAMLP no tenga observaciones, valida mediante firma y remite para elaboración de resolución administrativa (continúa con la tarea 8).	5 7	6				I

Elaborado: Jhoysy Duran	Fecha: 8.11.2017	Revisado: Israel Uriarte Maidana	Fecha: 8.11.2017	Aprobado: Carlomagno Claros Conchary	Fecha: 9.11.2017
Puesto: Analista de Precios Unitarios UPUN - SMCCO		Puesto: Jefe de Unidad de Precios Unitarios - SMCCO		Puesto: Asesor Legal SMCCO	

			MODIFICACIONES		
Versión: 2	Fecha: 9.11.2017	Modificaciones: Según formulario N° 007/2017			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional / Mesora Continúa
					Página 17 de 153



DOCUMENTOS OPERATIVOS

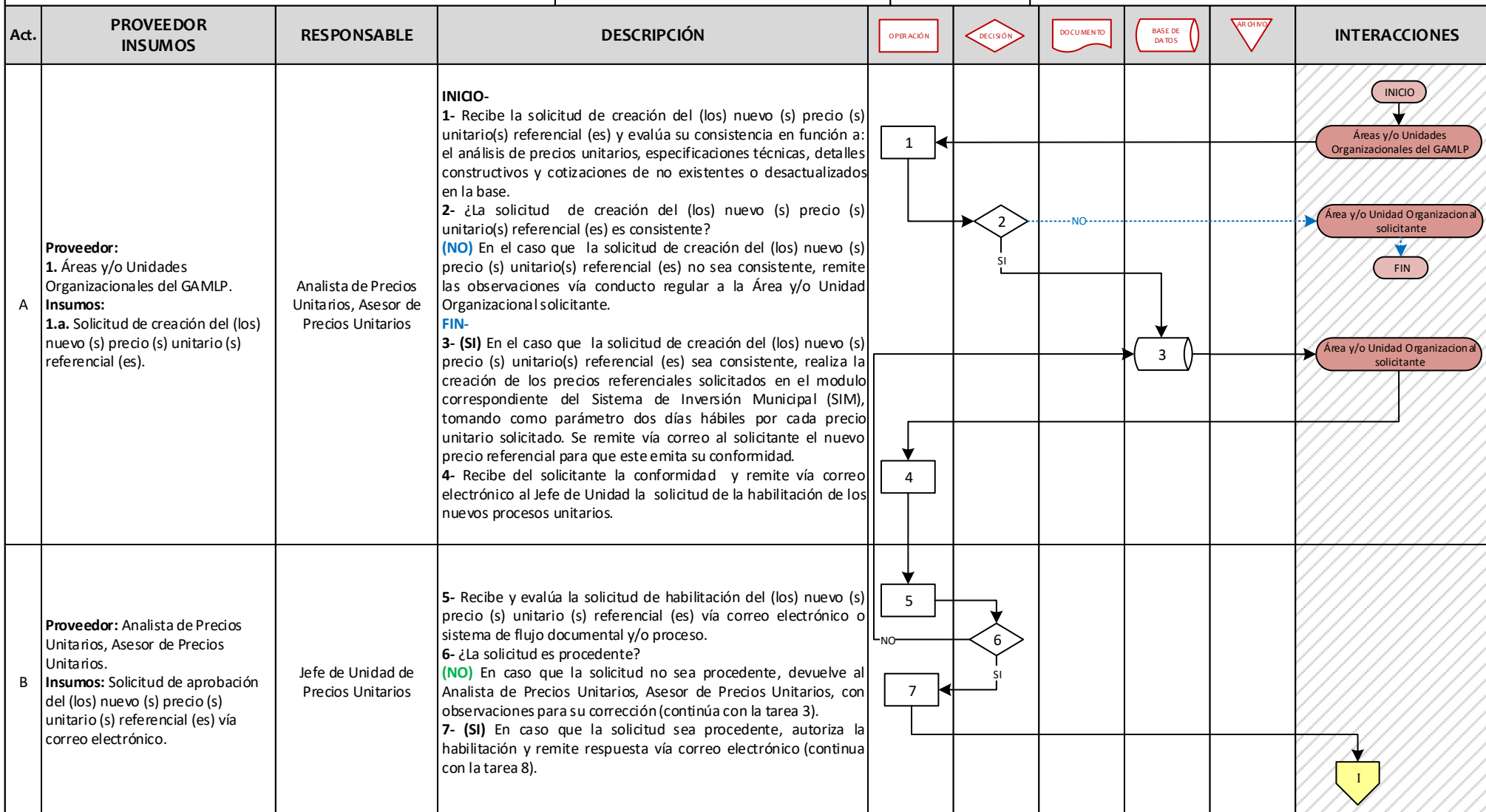
☐ Decreto Municipal N° 012/2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras.

Elaborado: Jhoysy Duran	Fecha: 8.11.2017	Revisado: Israel Uriarte Maidana	Fecha: 8.11.2017	Aprobado: Carlomagno Claros Conchary	Fecha: 9.11.2017
Puesto: Analista de Precios Unitarios UPUN - SMCCO		Puesto: Jefe Unidad de Precios Unitarios - SMCCO		Puesto: Asesor Legal SMCCO	
MODIFICACIONES					
Versión: 2	Fecha: 9.11.2017	Modificaciones: Según formulario N° 007/2017			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
					Página 18 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Habilitación de nuevos precios unitarios referenciales	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Habilitación de nuevos precios unitarios referenciales	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P002	3

PROCEDIMIENTO 1: Aprobación de nuevos precios unitarios referenciales

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Atender las solicitudes de creación de nuevos precios unitarios referenciales y de acuerdo a un análisis con el solicitante habilitar los que correspondan de acuerdo a normativa vigente	Unidad de Precios Unitarios	Variable	Porcentaje de Precios Unitarios aprobados al año respecto a las solicitudes recibidas



Elaborado: Jhoysy Duran	Fecha: 8.11.2017	Revisado: Israel Uriarte Maidana	Fecha: 8.11.2017	Aprobado: Carlomagno Claros Conchary	Fecha: 9.11.2017
Puesto: Analista de Precios Unitarios UPUN - SMCCO		Puesto: Jefe Unidad de Precios Unitarios - SMCCO		Puesto: Asesor Legal SMCCO	

MODIFICACIONES

Versión: 2	Fecha: 9.11.2017	Modificaciones: Según formulario N° 007/2017	Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 19 de 153
------------	------------------	--	--	------------------

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Precios Unitarios. Insumos: Solicitud de aprobación del (los) nuevo (s) precio (s) unitario (s) referencial (es) autorizado (s).	Analista de Precios Unitarios, Asesor de Precios Unitarios	8- Recibe la autorización y realiza la habilitación de los precios referenciales unitarios solicitados y aprobados, en el módulo correspondiente del SIM. 9- Elabora Informe Técnico adjuntando documentación de respaldo firmada y solicitud firmada. Comunica al área y/o unidad organizacional solicitante la aprobación de los nuevos precios unitarios referenciales. FIN- 10- Remite los documentos elaborados al archivo de la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS									
☐ Decreto Municipal Nº 012/2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras.									

NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación de los Precios Unitarios de las Empresas Municipales	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Evaluación de los Precios Unitarios de las Empresas Municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P003	0

PROCEDIMIENTO 1: Evaluación de los Precios Unitarios de las Empresas Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Evaluar los precios unitarios referentes a las obras de las Empresas Municipales para su compatibilización con la base de datos de precios referenciales del GAMLP	Unidad de Precios Unitarios	Variable	Número de Evaluaciones realizadas para Empresas Municipales en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Empresas Municipales. Insumos: 1.a. Informe Técnico de la Empresa Municipal (que incluye los respaldos técnicos y cotizaciones). 1.b. Nota de Solicitud.	Jefe de Unidad de Precios Unitarios	INICIO- 1-Recibe el informe técnico y nota de solicitud proporcionada por la Empresa Municipal y designa al técnico responsable.	1					INICIO Empresas Municipales
B	Proveedor: Jefe de unidad de Precios Unitarios. Insumos: Informe Técnico de la Empresas Municipales, Nota de Solicitud, Técnico designado.	Analista de Precios Unitarios, Asesor de Precios Unitarios	2- Recibe y analiza la documentación. 3- Elabora el informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales y remite al Jefe de Unidad de Precios Unitarios.	2		3			
C	Proveedor: Analista de Precios Unitarios, Asesor de Precios Unitarios. Insumos: Informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales.	Jefe de Unidad de Precios Unitarios	4- Recibe el informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales. 5- ¿Existe observaciones al informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales ? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales devuelve para sus corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales firma y remite al Secretario Municipal de Control y Calidad de Obras.	4	5				
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Precios Unitarios. Insumos: Informe Técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresa Municipales firmado.	Secretario Municipal de Control y Calidad de Obras	7- Recibe y revisa el informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales. 8- ¿Existe observaciones al informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales? (SI) En caso En caso que existan observaciones al informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales devuelve para sus corrección (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de evaluación de los precios unitarios de las Empresas Municipales firma y remite a las Empresa Municipal, solicitando la aprobación de los Precios Unitarios (continúa con la tarea 10).	7	8				Empresas Municipales 1

Elaborado: Jhoysy Duran	Fecha: 8.11.2017	Revisado: Israel Uriarte Maidana	Fecha: 8.11.2017	Aprobado: Carlomagno Claros Conchary	Fecha: 9.11.2017
Puesto: Analista de Precios Unitarios UPUN- SMCCO		Puesto: Jefe Unidad de Precios Unitarios - SMCCO		Puesto: Asesor Legal SMCCO	

MODIFICACIONES

Versión: N/A	Fecha: N/A	Modificaciones: No aplica	Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 21 de 153
--------------	------------	---------------------------	--	------------------

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Empresa Municipal. Insumos: Instrumento de Aprobación de los Precios Unitarios de las Empresa Municipales .	Jefe de Unidad de Precios Unitarios	10- Recibe y revisa el instrumento de Aprobación de los precios unitarios de las Empresas Municipales. Instruye al Analista de Precios Unitarios, la habilitación de los precios de las Empresas Municipales en el SIM v2 realice la publicación de los mismos.	10					I
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Precios Unitarios. Insumos: Solicitud de habilitación SIM v2.	Analista de Precios Unitarios, Asesor de Precios Unitarios	11- Recibe la instrucción de habilitación en el SIM v2 de los precios unitarios de las Empresas Municipales y la instrucción para la publicación de los mismos en la pagina de la intranet del GAMLP. 12- Realiza la habilitación en el SIMv2 de los precios unitarios de las Empresas Municipales y la publicación de los mismos en la pagina de la intranet del GAMLP. FIN-	11			12 FIN		

DOCUMENTOS OPERATIVOS

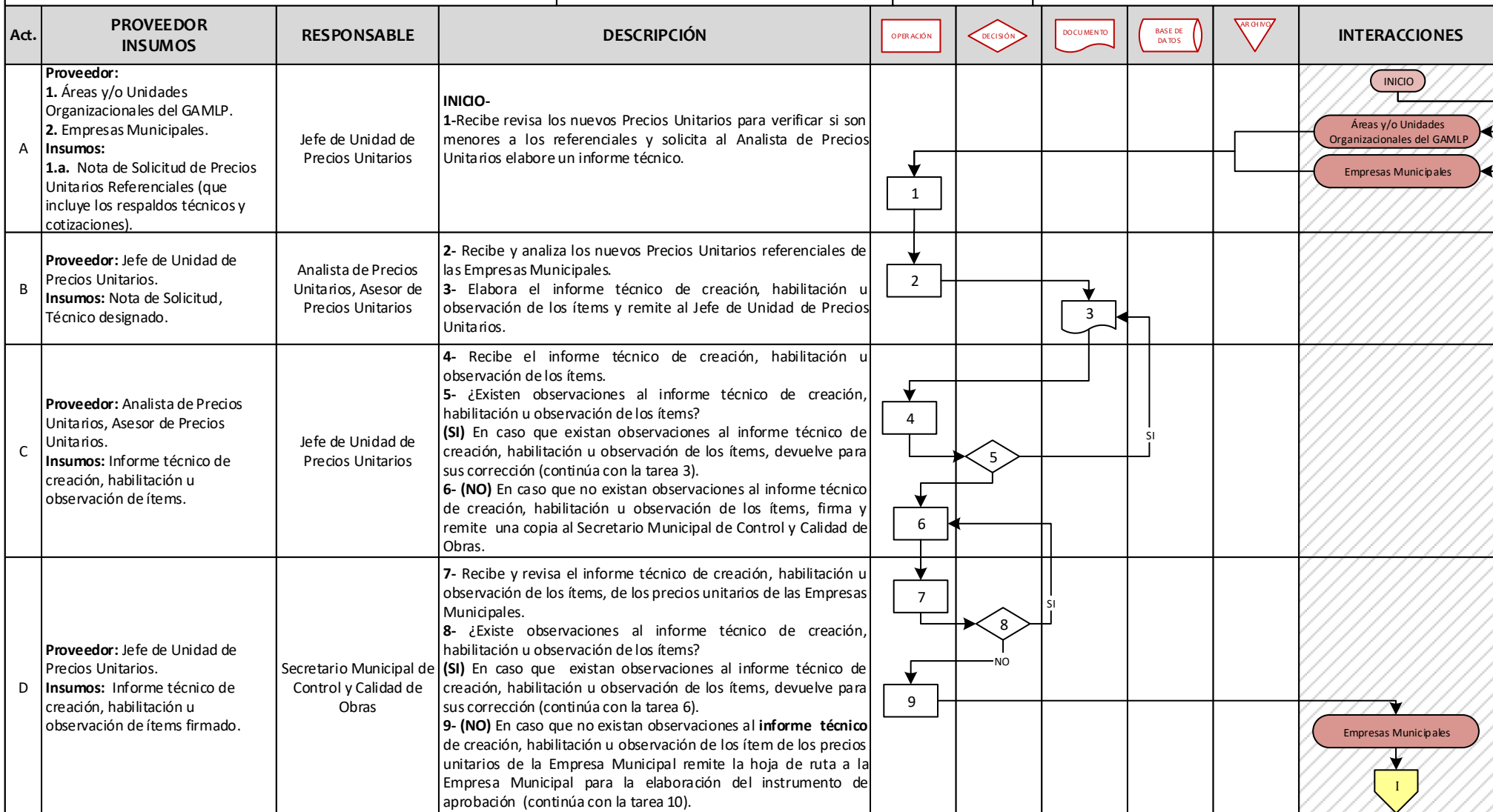
- ☐ Resolución Administrativa SMCC N° 003/2017 que aprueba el Protocolo de actualización y relacionamiento de la base de datos de precios unitarios referenciales que se utilizan en la ejecución de obras para contratación directas por Empresas Públicas

Elaborado: Jhoysy Duran	Fecha: 8.11.2017	Revisado: Israel Uriarte Maidana	Fecha: 8.11.2017	Aprobado: Carlomagno Claros Conchary	Fecha: 9.11.2017
Puesto: Analista de Precios Unitarios UPUN - SMCCO	Puesto: Jefe Unidad de Precios Unitarios - SMCCO	Puesto: Asesor Legal SMCCO			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: N/A	Fecha: N/A	Modificaciones: No aplica			Página 22 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Creación o Habilitación de Precios Unitarios de Empresas Publicas en relación a precios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Creación o Habilitación de Precios Unitarios de Empresas Publicas en relación a precios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P004	0

PROCEDIMIENTO 1: Creación o Habilitación de Precios Unitarios de Empresas Publicas en relación a precios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Evaluar la creación o habilitación de nuevos Precios Unitarios de Obras de las Empresas Municipales en relación a los precios unitarios referenciales de la base de datos del GAMLP	Unidad de Precios Unitarios	Variable	Porcentaje de Precios Unitarios aprobados al año respecto a la creaciones o habitaciones recibidas



Elaborado: Jhoysy Duran	Fecha: 8.11.2017	Revisado: Israel Uriarte Maidana	Fecha: 8.11.2017	Aprobado: Carlomagno Claros Conchary	Fecha: 9.11.2017
Puesto: Analista de Precios Unitarios UPUN - SMCCO	Puesto: Jefe Unidad de Precios Unitarios - SMCCO	Puesto: Asesor Legal SMCCO			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: N/A	Versión: N/A	Modificaciones: No aplica			Página 23 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Empresa Municipal. Insumos: Instrumento de Aprobación de los Precios Unitarios de las Empresa Municipales .	Jefe de Unidad de Precio Unitarios	10- Recibe y revisa el instrumento de Aprobación de los precios unitarios de las Empresas Municipales. Instruye al Analista de Precios Unitarios, Asesor de Precios Unitarios la habilitación de los precios de las Empresas Municipales en el SIM v2 y realice la publicación de los mismos.	10					I
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Precios Unitarios. Insumos: Solicitud de habilitación SIM v2.	Analista de Precios Unitarios, Asesor de Precios Unitarios	11- Recibe la instrucción de habilitación en el SIM v2 de los precios unitarios de las Empresas Municipales. 12- Realiza la habilitación en el SIMv2 de los precios unitarios de las Empresas Municipales. FIN-	11			12		Empresas Municipales FIN

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

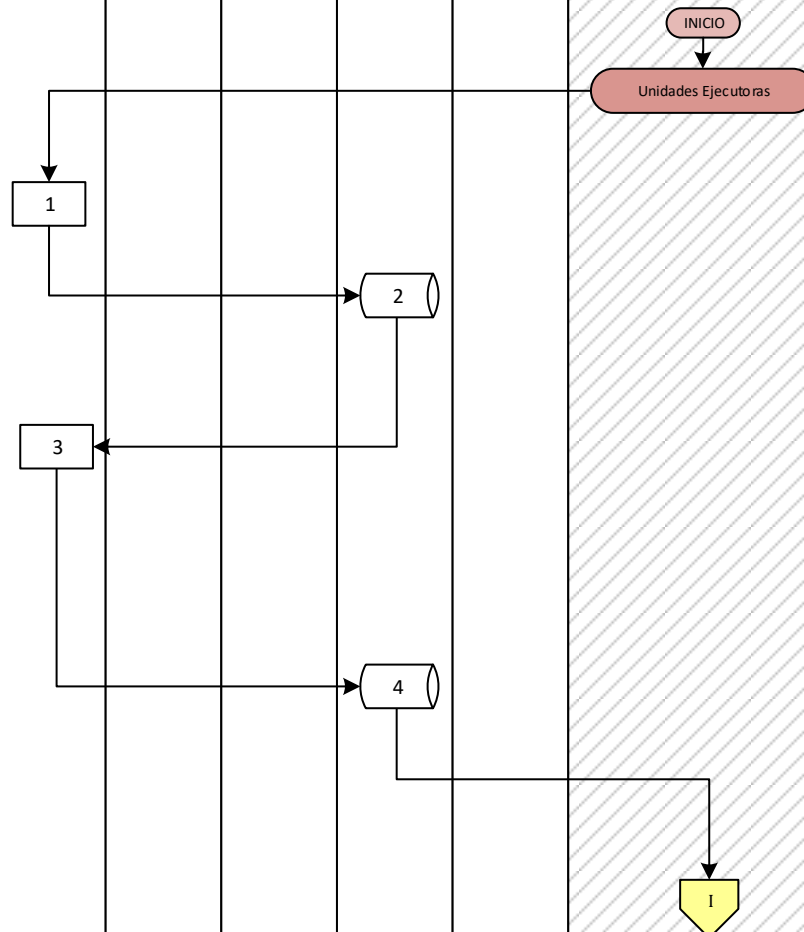
- ☐ Resolución Administrativa SMCC N° 003/2017 que aprueba el Protocolo de actualización y relacionamiento de la base de datos de precios unitarios referenciales que se utilizan en la ejecución de obras para contratación directas por Empresas Publicas.

Elaborado: Jhoysy Duran	Fecha: 8.11.2017	Revisado: Israel Uriarte Maidana	Fecha: 8.11.2017	Aprobado: Carlomagno Claros Conchary	Fecha: 9.11.2017
Puesto: Analista de Precios Unitarios UPUN - SMCCO	Puesto: Jefe Unidad de Precios Unitarios - SMCCO	Puesto: Asesor Legal SMCCO			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: N/A	Versión: N/A	Modificaciones: No aplica			Página 24 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder para: Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Designación del Supervisor y Fiscal de Obra 2. Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P005	3

PROCEDIMIENTO 1: Designación del Supervisor y Fiscal de Obra

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Designar Supervisor (es) y Fiscal (es) de Obra para cada obra validada en el Sistema de Inversión Municipal, cumpliendo los plazos establecidos en normativa vigente	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, Dirección de Supervisión de Obras	7 días hábiles	Número de obras con Supervisores y Fiscales designados dentro de los plazos establecidos

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Ejecutoras. Insumos: 1.a Listado de Supervisores de Obra nuevos.	Jefe Unidad de Supervisión General/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	INICIO- 1- Capacita al Supervisor de Obra respecto a normativa vigente y reglamentos, capacita en el manejo del sistema informático en coordinación con la Unidad de Gestores Municipales y la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. 2- Remite correo electrónico a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios con el cronograma e invitación a las capacitaciones. 3- Prepara y ejecuta una evaluación al final del proceso de inducción. 4- Elabora listado de supervisores de obra capacitados y lo remite al Director de Supervisión de Obras para su conocimiento vía correo electrónico. Coordina con el Administrador del Sistema SGE0 24/7 la habilitación de usuarios (continúa con la tarea 2).	1					

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 25 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Supervisión General, Jefe de Unidad de Supervisión Especializada, Unidades Ejecutoras. 2. Archivo de Unidad de Gestión Documental y Seguimiento (A02-P034: Protocolización de contratos cuyos montos sean iguales o mayores a Bs.1000000). 3. Analista de Procesos (A02-P031: Verificación de la documentación remitida a la UGDS para archivar y custodia de procesos de contratación efectuados por las secciones Administrativas Financieras). 4. Técnico de Archivo (A02-P032: Archivo de contrato, Ordenes de compra, Ordenes de servicio emergentes de procesos de contratación bajo las modalidades menor, Directa (hasta Bs. 50.000), Emergencia y/o Desastres (hasta Bs. 50.000), normativa específica (hasta Bs. 50.000)). 5. Técnico de Archivo (A02-P033: Archivo de Procesos de contratación Efectuados en las modalidades de contratación ANPE, Licitación Publica Directa (mayor a Bs. 50.000),Emergencias y/o Desastre (mayor a 50.000), Excepción, No previstas (mayor a Bs. 50.000) y modificaciones de contratos). Insumos: Nombre del Supervisor de obra capacitado 2.a Contrato protocolizado registrado en el SIM contrataciones. 3.a Solicitud de designación de Supervisor de Obra (Hasta 5 días hábiles posteriores a la validación de la carpeta en el Sistema de Inversión Municipal SIM). 4.a Registro de proceso de contrataciones en el SIM contrataciones. Registro en el Sim contrataciones del contrato. 5.a Carpeta validada en el Sistema de Inversión Municipal SIM	Director Supervisión de Obras	INICIO- 5- Recibe la solicitud y el registro de la carpeta en el SIM, evalúa y realiza la designación del Supervisor de Obra. 6- Registra los datos del Supervisor de Obra en el sistema informático. 7- Genera el memorándum de designación del Supervisor de Obra. Comunica la designación del Supervisor de Obra, enviando el memorándum de designación de Supervisor de Obras a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios (vía sistema o en físico) (continúa con la tarea 8). Comunica la designación del Supervisor de Obra a la Unidad Organizacional solicitante (vía sistema o en físico). FIN- Envía el memorándum de designación de Supervisor de Obra al procedimiento de S04-P005: 2. Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder. FIN- Envía un ejemplar del memorándum de designación al supervisor de obra designado para su archivo personal. FIN- 7.1- Envía un ejemplar del memorándum de designación al archivo temporal (Carpeta de la obra). FIN- 7.2- Remite dos ejemplares del memorándum firmado al archivo de gestión de la Dirección de Supervisión de Obras. FIN-						
Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta		Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante		Fecha: 8.12.2017		
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General			Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada			Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES									
Versión: 2		Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017						
Yo Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua								Página 26 de 153	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Director Supervisión de Obras. Insumos: Memorándum del Supervisor de Obra designado (Vía sistema o en físico), obra asignada.	Director Fiscalización de Obras y Servicios	8- Recibe la comunicación de la generación de la designación del Supervisor de Obra, evalúa y designa al Fiscal de Obra. 9- Registra en el sistema informático los datos del Fiscal de Obra. 10- Genera el memorándum de designación del Fiscal de Obra . Remite memorándum de designación al fiscal de obra designado. FIN- Envía el memorándum de designación del Fiscal de Obra al proceso de S04-P007: Fiscalización a la ejecución de la obra. FIN- 11- Remite dos copias del memorándum de designación firmado al archivo de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras
- ☐ Resolución Ejecutiva N° 168/ 2017 que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamento del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras SGEO 24/7

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

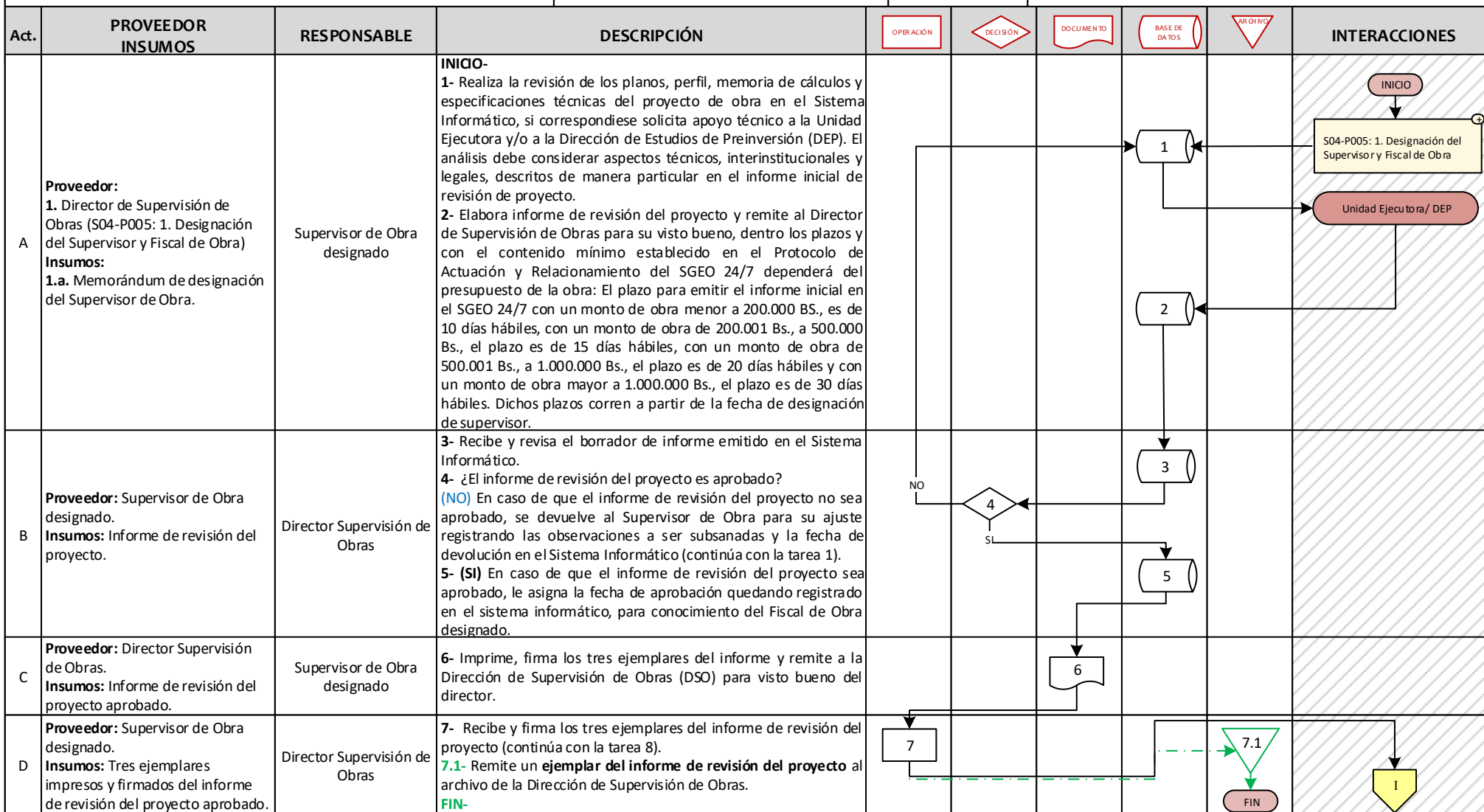
- ☐ Memorándum de designación del supervisor de obra.
- ☐ Memorándum de designación del fiscal de obra.

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras	
MODIFICACIONES				Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 27 de 153
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			

NOMBRE DEL PROCESO:	Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder para: Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Designación del Supervisor y Fiscal de Obra 2. Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P005	3

PROCEDIMIENTO 2: Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Realizar la revisión técnica de los proyectos para emitir la orden de proceder para cada obra en los plazos establecidos según normativa vigente para cada gestión	Dirección de Supervisión de Obras	Variable	Número de informes de revisión técnica de los proyectos de obras en relación al número de ordenes de proceder al año



Elaborado: Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Supervisión de Obras	
MODIFICACIONES					
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017		Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Director Supervisión de Obras, Unidades Ejecutoras. Insumos: Dos ejemplares del Informe de revisión del proyecto aprobado y firmado, copia del contrato numerado.	Supervisor de Obra designado	8- Coordina previo a la emisión de orden de proceder inspección conjunta a la obra con el fiscal de obras designado. 9- Carga en el sistema los datos de las garantías y verifica que los datos de contrato en el sistema informático estén correctos. Verifica que la diferencia entre el monto de contrato y el monto de la propuesta calculada por el sistema sea cero. Para obras menores cargara los precios unitarios adjudicados en el sistema informático. 10- Genera tres ejemplares de la orden de proceder en el sistema informático dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actuación y Relacionamiento del SGEO 24/7 dependerá del presupuesto de la obra: El plazo para emitir la orden de proceder en el SGEO 24/7 de obras con un monto menor a 500.000 Bs es de 15 días hábiles, entre 500.000 y 1.000.000 es de 20 días hábiles y con un monto mayor a 1.000.000 es de 25 días hábiles, que en caso de otorgarse anticipo, la orden de proceder no será emitida antes de que sea efectivo el desembolso total del anticipo solicitado, siendo responsabilidad de la Unidad Ejecutora, salvo que el contrato de obra señale otro procedimiento, el plazo corre a partir de la fecha de numeración de contrato. Si por algún motivo o circunstancia se prevé retraso en la emisión de la Orden de Proceder, dentro del plazo antes referido, el supervisor de obra emitirá un informe a la Unidad Ejecutora detallando los motivos que ocasionaron la demora, así como el plazo previsto para la emisión de la misma. 11- Coordina con el contratista la apertura del libro de ordenes notariado y le entrega la orden de proceder para su firma, dejándole un ejemplar para su archivo personal. Solicita los seguros de obra y el cronograma actualizado de la obra a la fecha de orden de proceder de acuerdo al contrato. 12- Recibe del contratista los tres ejemplares de la orden de proceder firmada, el plan de ejecución de obra (si corresponde), los seguros de obra de acuerdo al contrato, el cronograma ajustado de la obra y carga estos últimos al sistema informático. Envía el libro de ordenes aperturado y con las instrucciones preliminares, el plan de ejecución de la obra, el cronograma ajustado , el informe de revisión del proyecto, al proceso de S04-P008: Supervisión a la ejecución de la obra. FIN- Notifica vía correo electrónico el inicio de la obra al Fiscal de Obra designado (continúa con la tarea 12.2). 12.1- Conserva un ejemplar del informe de revisión del proyecto firmado para archivo personal. FIN- 13- Envía un ejemplar del informe de revisión del proyecto firmado y de la orden de proceder firmada al archivo temporal (Carpeta de la obra). FIN-	<pre>graph TD 8[8] --> 9[(9)] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 12_1{12.1} 12_1 --> FIN1((FIN)) 12 --> 13{13} 13 --> FIN2((FIN)) 12 -.-> S04_P008[S04-P008: Supervisión a la ejecución de la obra] S04_P008 --> FIN3((FIN))</pre>					
Elaborado: Luis Zubieta			Fecha: 7.12.2017	Revisado: Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Gerardo Escalante		Fecha: 8.12.2017	
Puesto: Jefe Unidad de Supervisión General			Puesto: Jefe Unidad de Supervisión Especializada			Puesto: Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES									
Versión: 2		Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017						
Vo.Bu. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua									Página 29 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Supervisor de Obra designado. Insumos: Dos ejemplares del Informe de revisión del proyecto aprobado y firmado, copia del contrato numerado.	Fiscal de Obras designado	12.2- Recibe y revisa la notificación, el correo electrónico de inicio de obra. 12.3- Lo archiva en sus correos. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS
☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras ☐ Resolución Ejecutiva N° 168/ 2017 que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamento del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras SGEO 24/7

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Orden de proceder

Elaborado: Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Supervisión de Obras	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 30 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder para: el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Designación del Supervisor y Fiscal de Obra 2. Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P006	3

PROCEDIMIENTO 1: Designación del Supervisor y Fiscal de Obra

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Designar supervisor (es) y fiscal (es) de obra para cada obra validada en el Sistema de Inversión Municipal que pertenezcan al Fondo de Atención Ciudadana – Proyectos Vecinales Elegibles, cumpliendo los plazos establecidos en normativa vigente	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, Dirección de supervisión de Obras, Subalcaldías	7 días hábiles	Número de obras con Supervisores y Fiscales designados dentro de los plazos establecidos

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidades Ejecutoras). Insumos: 1.a. Listado de Supervisores de Obra nuevos.	Jefe de Unidad de Supervisión General	INICIO- 1- Capacita al Supervisor de Obra respecto a normativa vigente y reglamentos en coordinación con la Unidad de Gestores Municipales y la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. Capacita en el manejo del sistema informático en coordinación con la Escuela de Gestores Municipales prepara y ejecuta una evaluación al final del proceso de inducción. Remite correo electrónico a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios con el cronograma e invitación a las capacitaciones. FIN- 2- Elabora listado de supervisores de obra capacitados y coordina con el Administrador del Sistema SGEO 24/7 la habilitación de usuarios.	1			2		INICIO Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidades Ejecutoras) DFOS FIN
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Supervisión General. 2. Analista de Procesos. 3. Técnico de Archivo. 4. Archivo de Unidad de Gestión Documental y Seguimiento. 5. Técnico de Archivo. Insumos: Funciones y atribuciones conferidas. 2.a Nombre del Supervisor de Obra capacitado. 3.a Registro de proceso de contrataciones en el SIM contrataciones. 4.a Registro en el SIM contrataciones del contrato. 5.a Contrato protocolizado registrado en el SIM contrataciones.	Jefe Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento Mantenimiento y Respuesta Inmediata	INICIO- 3-Ingresa al sistema informático y solicita la designación de Supervisor de Obra. (continúa con la tarea 4).				3		INICIO A02-P034: Protocolización de contratos cuyos montos sean iguales o mayores a Bs.1000000. A02-P021: Verificación de la documentación remitida a la UGDS para archivar y custodia de procesos de contratación efectuados por las secciones Administrativas Financieras. A02-P032: Archivo de contrato ,Ordenes de compra, Ordenes de servicio emergentes de procesos de contratación bajo las modalidades menor, Directa (hasta Bs. 50.000), Emergencia y/o Desastres (hasta Bs. 50.000), normativa específica (hasta Bs. 50.000). A02-P033: Archivo de Procesos de contratación Efectuados en las modalidades de contratación ANPE, Licitación Pública Directa (mayor a Bs. 50.000),Emergencias y/o Desastre (mayor a 50.000), Excepción, No previstas (mayor a Bs. 50.000) y modificaciones de contratos. I

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Maribel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
---------------------------------------	------------------	---------------------------------------	------------------	---	------------------

Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras
---	--	---

MODIFICACIONES			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 31 de 153
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
C	Proveedor: Jefe Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento Mantenimiento y Respuesta Inmediata. Insumos: Solicitud de designación de Supervisor de Obra (Vía sistema informático).	Subalcalde	4- Recibe la solicitud, evalúa y realiza la designación del Supervisor de Obra. 5- Registra los datos del Supervisor de Obra en el sistema informático. 6- Genera el memorándum de designación del Supervisor de Obra. Comunica la designación del Supervisor de Obra, enviando el memorándum de designación a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios vía sistema informático (continúa con la tarea 7).	<pre>graph TD; 4[4] --> 5[(5)]; 4 --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> II{II};</pre>					 	
D	Proveedor: Subalcalde. Insumos: Solicitud de designación de Supervisor de Obra (Vía sistema informático).	Director de Infraestructura y Fiscalización Predial	Envía un ejemplar del memorándum de designación al Supervisor de Obra designado para su archivo personal. Envía el memorándum de designación al procedimiento de SO4-P006: 2. revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder , para obras del Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles). FIN- 6.1- Envía un ejemplar del memorándum de designación al archivo temporal (Carpeta de la obra). FIN- 6.2- Remite un ejemplar del memorándum firmado al archivo de gestión de la Subalcaldía. FIN-					<pre>graph TD; 6.1{6.1} --> FIN1([FIN]); 6.2{6.2} --> FIN2([FIN]); SO4[SO4-P006: 2. Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder.] --> FIN3([FIN]);</pre>		
E	Proveedor: Subalcalde Insumos: Memorándum firmado.	Supervisor de Obras Designado	6.3- Recibe un ejemplar del memorándum de designación. 6.4- Remite a su archivo personal. FIN-	<pre>graph TD; 6.3[6.3] --> 6.4{6.4}; 6.4 --> FIN([FIN]);</pre>					 	
Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta				Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay		Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante		Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General				Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada				Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras		
MODIFICACIONES										
Versión: 2		Fecha: 8.12.2017		Modificaciones: Según formulario N° 032/2017						
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua										Página 32 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Subalcalde. Insumos: Memorándum del Supervisor de Obra designado (Vía sistema informático), obra asignada.	Director Fiscalización de Obras y Servicios	7- Recibe memorándum del Supervisor de Obra designado (vía sistema informático), evalúa y designa al Fiscal de Obra. 8- Registra en el sistema informático los datos del Fiscal de Obra. 9- Genera el memorándum de designación del Fiscal de Obra. Envía el memorándum de designación de Fiscal de Obras al proceso de S04-P007: fiscalización a la ejecución de la obra. FIN- 10- Remite dos copias del memorándum de designación firmado al archivo de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. FIN-	<pre>graph TD; 7[7] --> 8[(8)]; 7 --> 9[/9/]; 8 --> 9; 9 --> 10{10}; 10 --> FIN1([FIN]); 9 -.-> S04[S04-P007: Fiscalización de la ejecución de la obra.]; S04 --> FIN2([FIN]);</pre>					
G	Proveedor: Director Fiscalización de Obras y Servicios. Insumos: Memorándum del Supervisor de Obra designado (Vía sistema informático), obra asignada.	Fiscal de Obras Designado	9.1- Recibe el memorándum de designación. 9.2- Remite a su archivo personal. FIN-	<pre>graph TD; 9.1[9.1] --> 9.2{9.2}; 9.2 --> FIN([FIN]);</pre>					

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras
- ☐ Resolución Ejecutiva N° 168/ 2017 que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamento del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras SGEO 24/7

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

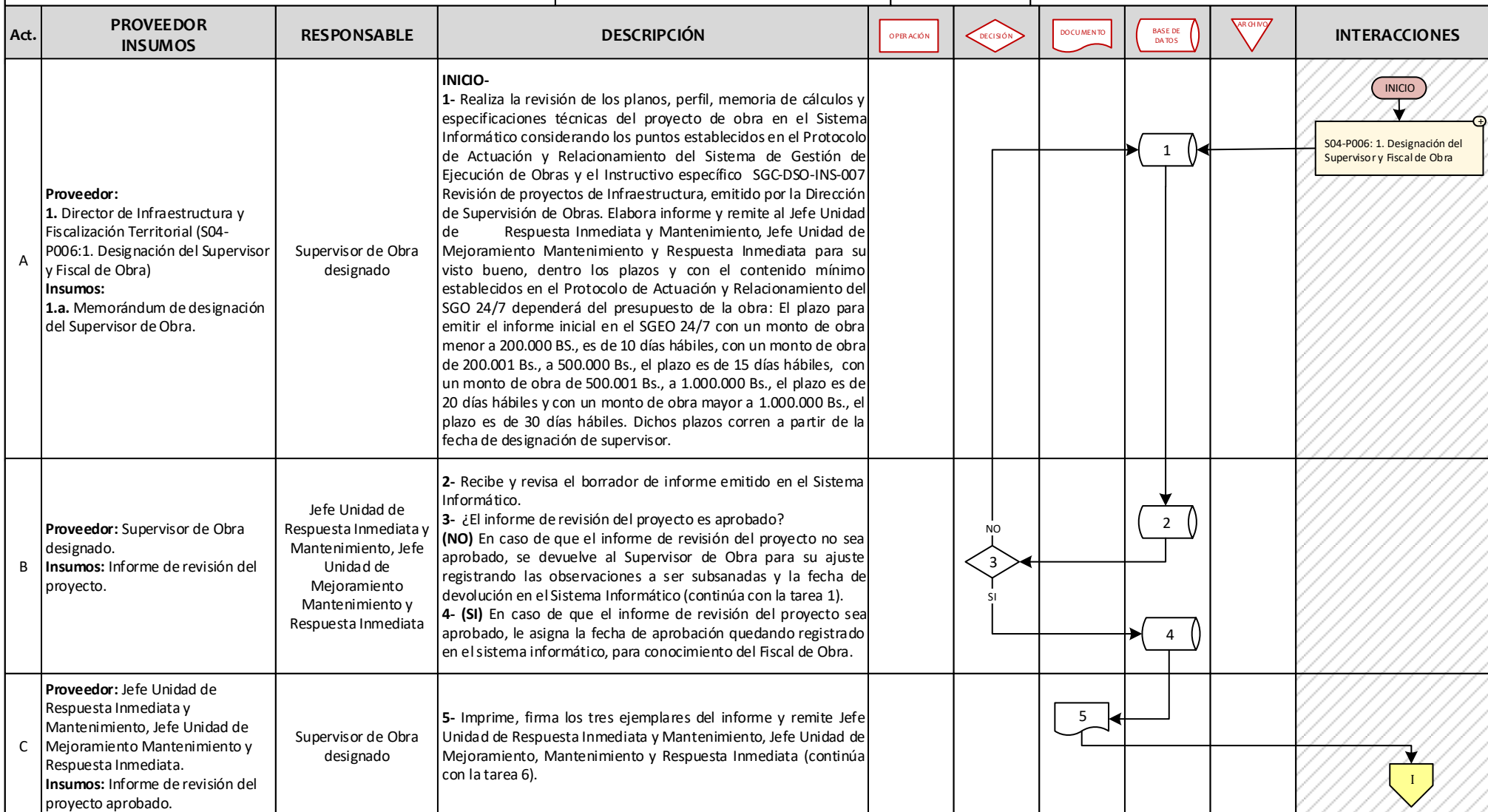
- ☐ Memorándum de designación del supervisor de obra.
- ☐ Memorándum de designación del fiscal de obra.

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras	
MODIFICACIONES				Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017		Página 33 de 153	

NOMBRE DEL PROCESO:	Designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder para: el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Designación del Supervisor y Fiscal de Obra 2. Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P006	3

PROCEDIMIENTO 2: Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Realizar la revisión técnica de los proyectos para emitir la orden de proceder para cada obra en los plazos establecidos según normativa vigente para cada gestión	Dirección de Supervisión de Obras, Subalcaldías	Variable	Número de informes de revisión técnica de los proyectos de obras en relación al número de ordenes de proceder al año



Elaborado: Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Supervisión de Obras	

MODIFICACIONES

Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017	Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 34 de 153
------------	------------------	--	--	------------------

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Supervisor de Obra Designado. Insumos: Tres ejemplares impresos y firmados del informe de revisión del proyecto aprobado.	Jefe Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento Mantenimiento y Respuesta Inmediata	6- Recibe y firma los tres ejemplares del informe de revisión del proyecto. 6.1- Remite un ejemplar del informe de revisión del proyecto al archivo de la Subalcaldía. FIN-						
E	Proveedor: Jefe Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento Mantenimiento y Respuesta Inmediata. Insumos: Dos ejemplares del Informe de revisión del proyecto aprobado y firmado, copia del contrato numerado.	Supervisor de Obra designado	7- Coordina previo a la emisión de orden de proceder inspección conjunta a la obra con el fiscal de obras designado. 8- Carga en el sistema los datos de las garantías y verifica que los datos de contrato en el sistema informático estén correctos. Verifica que la diferencia entre el monto de contrato y el monto de la propuesta calculada por el sistema sea cero. Para obras menores cargara los precios unitarios adjudicados en el sistema informático. 9- Genera tres ejemplares de la orden de proceder en el sistema informático dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actualización y Relacionamiento del SGEO 24/7 dependerá del presupuesto de la obra: El plazo para emitir la orden de proceder en el SGEO 24/7 de obras con un monto menor a 500.000 Bs es de 15 días hábiles, entre 500.000 y 1.000.000 es de 20 días hábiles y con un monto mayor a 1.000.000 es de 25 días hábiles, que en caso de otorgarse anticipo, la orden de proceder no será emitida antes de que sea efectivo el desembolso total del anticipo solicitado, siendo responsabilidad de la Unidad Ejecutora, salvo que el contrato de obra señale otro procedimiento, el plazo corre a partir de la fecha de numeración de contrato. Si por algún motivo o circunstancia se prevé retraso en la emisión de la Orden de Proceder, dentro del plazo antes referido, el supervisor de obra emitirá un informe a la Unidad Ejecutora detallando los motivos que ocasionaron la demora, así como el plazo previsto para la emisión de la misma. 10- Coordina con el contratista la apertura del libro de ordenes notariado y le entrega la orden de proceder para su firma, dejándole un ejemplar para su archivo personal. Solicita los seguros de obra de acuerdo al contrato. 11- Recibe del contratista los tres ejemplares de la orden de proceder firmada, el plan de ejecución de obra (si corresponde), los seguros de obra de acuerdo al contrato, el cronograma ajustado de la obra y carga estos últimos al sistema informático. Envía el libro de ordenes aperturado e instrucciones preliminares , el plan de ejecución de la obra, el cronograma ajustado, el informe de verificación del estado de la obra con observaciones, al proceso de S04-P008: supervisión a la ejecución de la obra . FIN- Notifica vía correo electrónico el inicio de la obra al Fiscal de Obra designado (continúa con la tarea 11.3). 11.1- Envía un ejemplar de la orden de proceder al archivo de la Subalcaldía. FIN- 11.2- Conserva un ejemplar del informe de revisión del proyecto firmado para archivo personal. FIN- 12- Envía un ejemplar del informe de revisión del proyecto firmado y de la orden de proceder firmada al archivo temporal (Carpeta de la obra). FIN-						
Elaborado: Luis Zubieta			Fecha: 7.12.2017	Revisado: Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Gerardo Escalante			Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Supervisión General			Puesto: Jefe Unidad de Supervisión Especializada			Puesto: Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES									
Versión: 2 Fecha: 8.12.2017 Modificaciones: Según formulario N° 032/2017									
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua									
Página 35 de 153									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Supervisor de Obra designado. Insumos: Dos ejemplares del Informe de revisión del proyecto aprobado y firmado, copia del contrato numerado.	Fiscal de Obras Designado	11.3- Recibe la notificación de inicio de la obra vía electrónica. 11.4- Remite la notificación de inicio de la obra a su archivo personal. FIN-	11.3				11.4 FIN	II

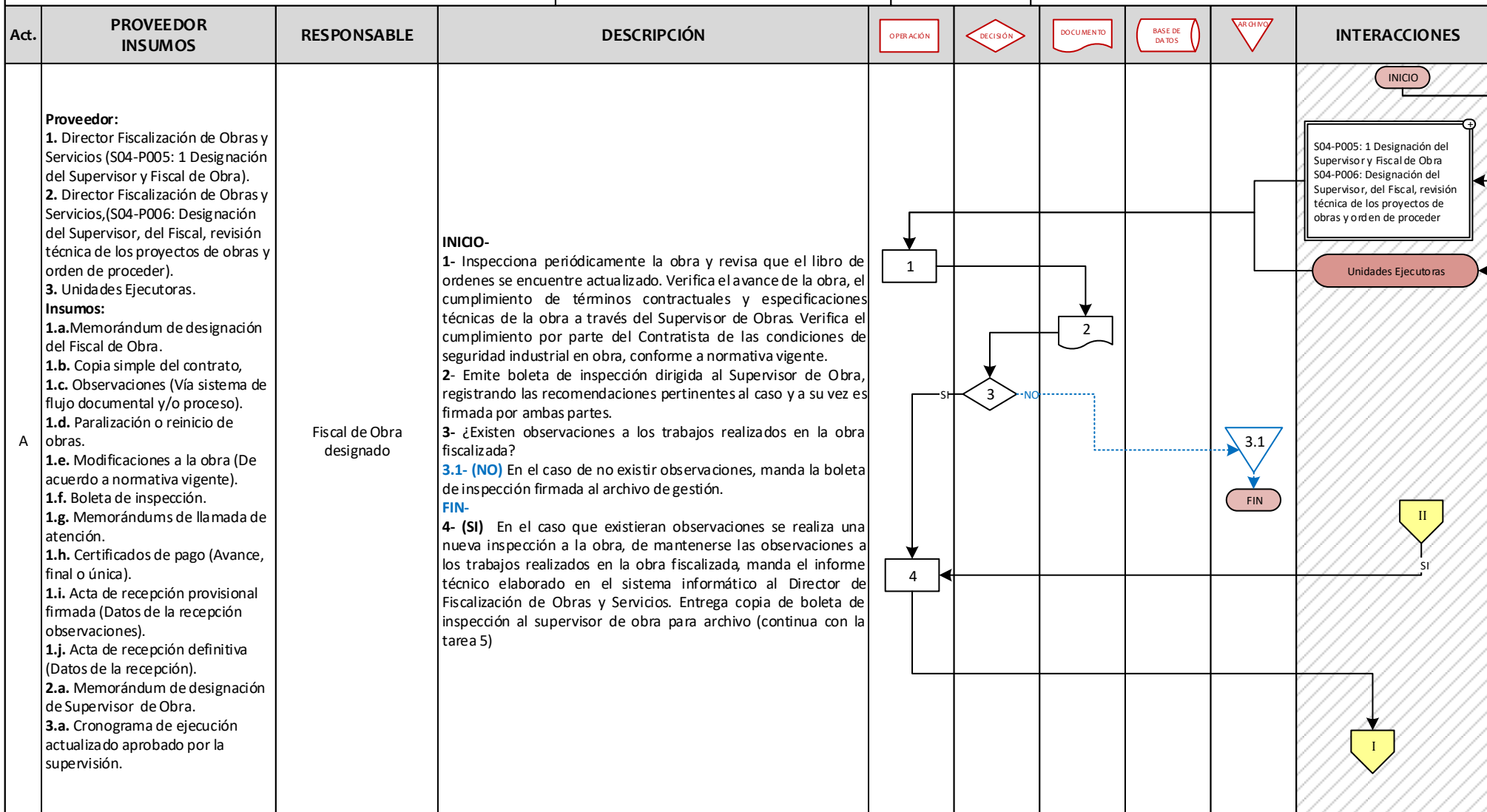
DOCUMENTOS OPERATIVOS
☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras ☐ Resolución Ejecutiva N° 168/ 2017 que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamento del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras SGEO 24/7

DOCUMENTOS OPERATIVOS
☐ Orden de proceder

NOMBRE DEL PROCESO:	Fiscalización a la ejecución de la obra	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Fiscalización a la ejecución de la obra	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P007	3

PROCEDIMIENTO 1: Fiscalización a la ejecución de la obra

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Realizar la fiscalización a las obras que tienen orden de proceder en cumplimiento a normativa vigente para la gestión	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	Variable	Número de obras con orden de proceder fiscalizadas al año



Elaborado: Carla Aramayo	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carmen Philco	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada		Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 37 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Fiscal de Obra designado. Insumos: Informe Técnico.	Director Fiscalización de Obras y Servicios	5- Recibe y revisa el Informe Técnico. 6- ¿El Informe Técnico tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico tenga observaciones, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 7-(NO) En caso que el Informe Técnico no tenga observaciones, aprueba mediante firma. Remite una copia del Informe Técnico aprobado a las Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidades Ejecutoras). FIN- 8- Remite una copia del Informe Técnico aprobado al archivo de gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. FIN-	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- SI --> 8[8] 6 -- NO --> 7[7] 7 --> 8 8 --> FIN1([FIN]) </pre>					<pre> graph TD I[I] --> II[II] II --> AOA([Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidades Ejecutoras)]) AOA --> FIN2([FIN]) </pre>

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

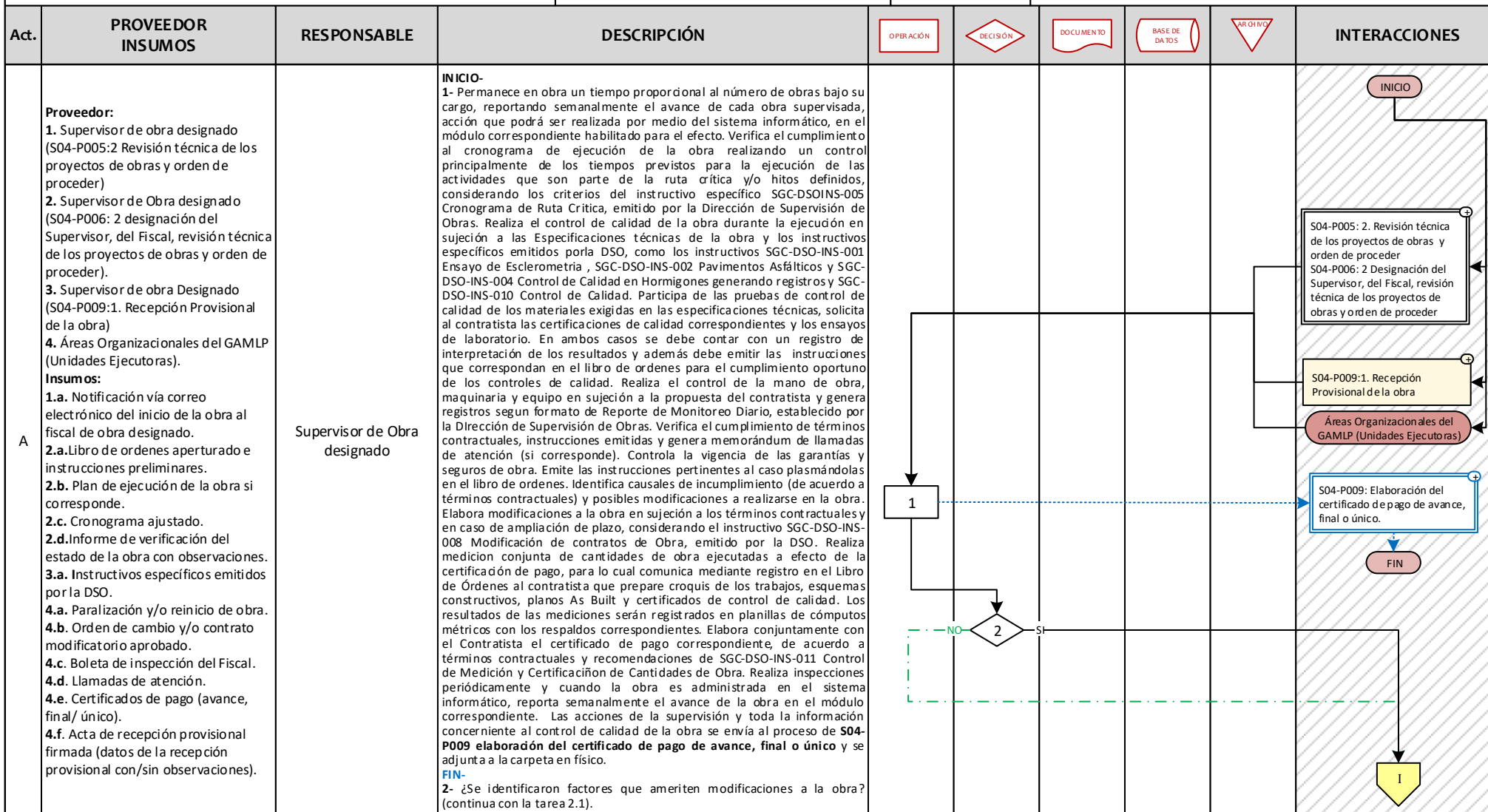
- ☐ Boleta de inspección

Elaborado: Carla Aramayo	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carmen Philco	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada		Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 38 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión a la ejecución de la obra	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión a la ejecución de la obra	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P008	3

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión a la ejecución de la obra

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Realizar la supervisión a las obras designadas en cumplimiento a normativa vigente para la gestión	Dirección de Supervisión de Obras - Unidad de Supervisión Especializada	Variable	Número de obras con memorándum de designación supervisadas al año



Elaborado: Elaborado: Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Supervisión de Obras	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 39 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Supervisor de obra designado (S04-P005:2 Revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder) 2. Supervisor de Obra designado (S04-P006: 2 designación del Supervisor, del Fiscal, revisión técnica de los proyectos de obras y orden de proceder). 3. Supervisor de obra Designado (S04-P009:1. Recepción Provisional de la obra) 4. Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidades Ejecutoras). Insumos: 1.a. Notificación vía correo electrónico del inicio de la obra al fiscal de obra designado. 2.a.Libro de ordenes aperturado e instrucciones preliminares. 2.b. Plan de ejecución de la obra si corresponde. 2.c. Cronograma ajustado. 2.d.Informe de verificación del estado de la obra con observaciones. 3.a. Instructivos específicos emitidos por la DSO. 4.a. Paralización y/o reinicio de obra. 4.b. Orden de cambio y/o contrato modificatorio aprobado. 4.c. Boleta de inspección del Fiscal. 4.d. Llamadas de atención. 4.e. Certificados de pago (avance, final/ único). 4.f. Acta de recepción provisional firmada (datos de la recepción provisional con/sin observaciones).	Supervisor de Obra designado	2.1- (NO) En el caso de no identificarse factores que ameriten modificaciones a la obra y se identifican causas de incumplimiento atribuibles al contratista, el supervisor instruye mediante libro de órdenes tomar las acciones correspondientes (aumento de mano de obra, equipo/ maquinaria a costo del contratista de acuerdo a términos contractuales) o instruye corrección a la ejecución de un ítem mal ejecutado para subsanar el incumplimiento en la ejecución o plazos contractuales (continúa con la tarea 4). 3- (SI) En el caso de identificarse factores que ameriten modificaciones a la obra, se genera la modificación en función a las clausulas contractuales en el proceso de S04-P010: elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/o contrato modificatorio (continúa con la tarea 4). 4- Para obras administradas en el sistema informático registra la instrucción emitida y adjunta el cronograma ajustado solicitado al Contratista, caso contrario realiza el registro en el libro de ordenes. 5- ¿Las instrucciones emitidas al Contratista son cumplidas? 5.1- (NO) En el caso de que las instrucciones emitidas al Contratista no son cumplidas se plasmará en el sistema informático y en el libro de ordenes las llamadas de atención. 5.2- Genera y remite el memorándum de llamada de atención firmada al contratista. 5.3- ¿La causal de la llamada de atención se realiza por tercera vez consecutiva de acuerdo a términos contractuales? (SI) En el caso que la causal de la llamada de atención correspondiera por tercera vez consecutiva dependiendo de lo marcado en el contrato, se habilita el proceso de S04-P014: resolución de contrato por causales atribuibles al contratista. FIN- 5.4- (NO) En el caso que la causal de la llamada de atención no correspondiera por tercera vez consecutiva y por el contrario la llamada de atención es la primera o segunda, la obra sigue en proceso y se continúa con las acciones de supervisión a la obra. FIN- 6- (SI) En el caso que las instrucciones emitidas al Contratista son cumplidas, realiza un análisis y evaluación del proceso de ejecución de la obra y en función de la necesidad elabora Informe Técnico en el sistema informático. 7- ¿Se requiere informe técnico? 7.1- (NO) En caso que no se requiera informe técnico, la obra sigue en proceso y se continua con las acciones de supervisión a la obra. FIN- 8- (SI) En caso que se requiera informe técnico, realiza el análisis correspondiente y elabora informe técnico, cuando la obra corresponde al Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo deriva al Director se Supervisión de Obras, si son obras del Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles) deriva al Jefe de Unidad de Infraestructura Vecinal o al Jefe Unidad de respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata según corresponda.	2.1 4 5 6 5.1 5.2 5.3 5.4 7 7.1 8	5 5.3 7	3 S04-P010: Elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/o contrato modificatorio. S04-P014: Resolución de contrato por causales atribuibles al contratista FIN III II			
Elaborado: Elaborado: Luis Zubieta			Fecha: 7.12.2017	Revisado: Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Gerardo Escalante			Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Supervisión General			Puesto: Jefe Unidad de Supervisión Especializada			Puesto: Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES									
Versión: 2			Fecha: 8.12.2017		Modificaciones: Según formulario N° 032/2017				
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua									
Página 40 de 153									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Supervisor de Obra designado. Insumos: Informe Técnico (Vía sistema informático).	Jefe Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata	9- Recibe y revisa el Informe Técnico en el sistema informático. 10- ¿El Informe Técnico esta correcto? (NO) En el caso que el Informe Técnico no este correcto, devuelve vía sistema con sus observaciones para que el supervisor realice las correcciones necesarias (continua con la tarea 8). 11- (SI) En el caso que el Informe Técnico este correcto y sin observaciones, aprueba y genera fecha para su impresión.				9		II III
C	Proveedor: Jefe Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata. Insumos: Informe Técnico aprobado (Vía sistema informático).	Supervisor de Obra designado	12- Imprime mínimamente tres ejemplares del Informe Técnico desde el sistema informático, 13- ¿La obra corresponde al Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo? (SI) En caso que la obra corresponda al Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo, los firma y los remite a la Dirección de Supervisión de Obras (continua con la tarea 14). 13.1- (NO) En caso que la obra no corresponda al Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo, imprime mínimamente tres ejemplares del Informe Técnico desde el sistema informático, los firma y los remite al Jefe Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata, correspondiente ya que son obras del Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles).				11		IV
D	Proveedor: Supervisor de Obra designado. Insumos: Informes Técnicos impresos y firmados por el Supervisor de Obra designado.	Jefe Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento, Jefe Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata	13.2- Recibe y firma los ejemplares del Informe Técnico aprobado . 13.2.1- Envía dos ejemplar del Informe Técnico firmado al Supervisor de Obras Designado, uno para su archivo personal y una para su archivo temporal (Carpeta de la obra). FIN- 13.2.2- Envía un ejemplar del Informe Técnico firmado al archivo de gestión de la Dirección de Supervisión de Obras FIN- 13.3- Envía un ejemplar del Informe Técnico firmado al archivo de gestión de la Subalcaldía. FIN-	13.1 13.2				13.2.1 13.2.2 13.3	
Elaborado: Elaborado: Luis Zubieta			Fecha: 7.12.2017	Revisado: Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Gerardo Escalante			Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Supervisión General			Puesto: Jefe Unidad de Supervisión Especializada			Puesto: Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES									
Versión: 2 Fecha: 8.12.2017 Modificaciones: Según formulario N° 032/2017									
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua									
Página 41 de 153									

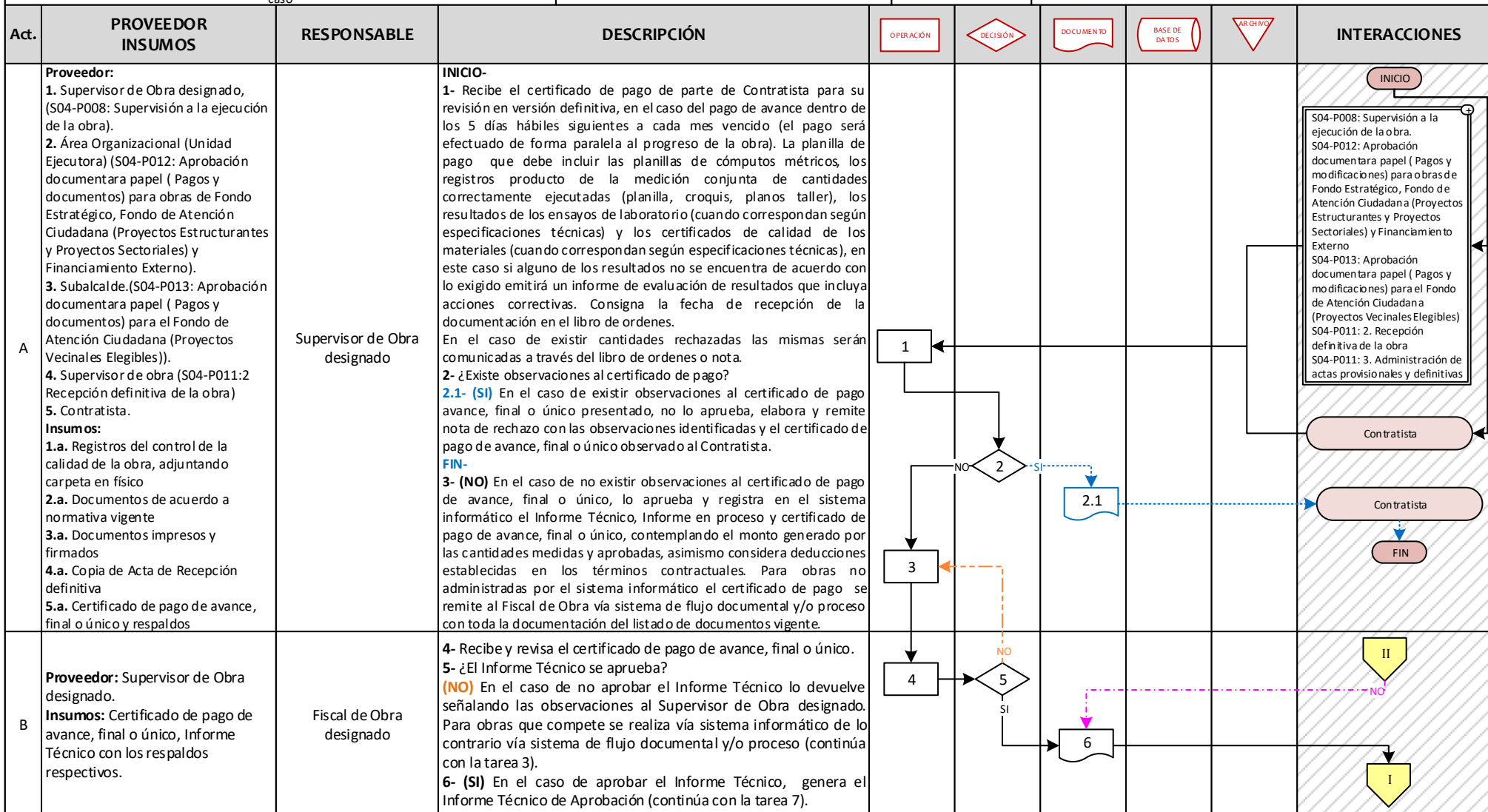
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata y al Jefe de Unidad de Infraestructura Vecinal. Insumos: Informes Técnicos impresos y firmados por el Supervisor de Obra designado.	Director, Jefe Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata y al Jefe de Unidad de Infraestructura Vecinal.	14- Recibe el Informe Técnico aprobado , Firma, y designa a su archivo persona. 15- Remite el Informe Técnico aprobado a su archivo personal. FIN-	<pre> graph TD 14[14] --> 15{15} 15 --> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS OPERATIVOS
☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras

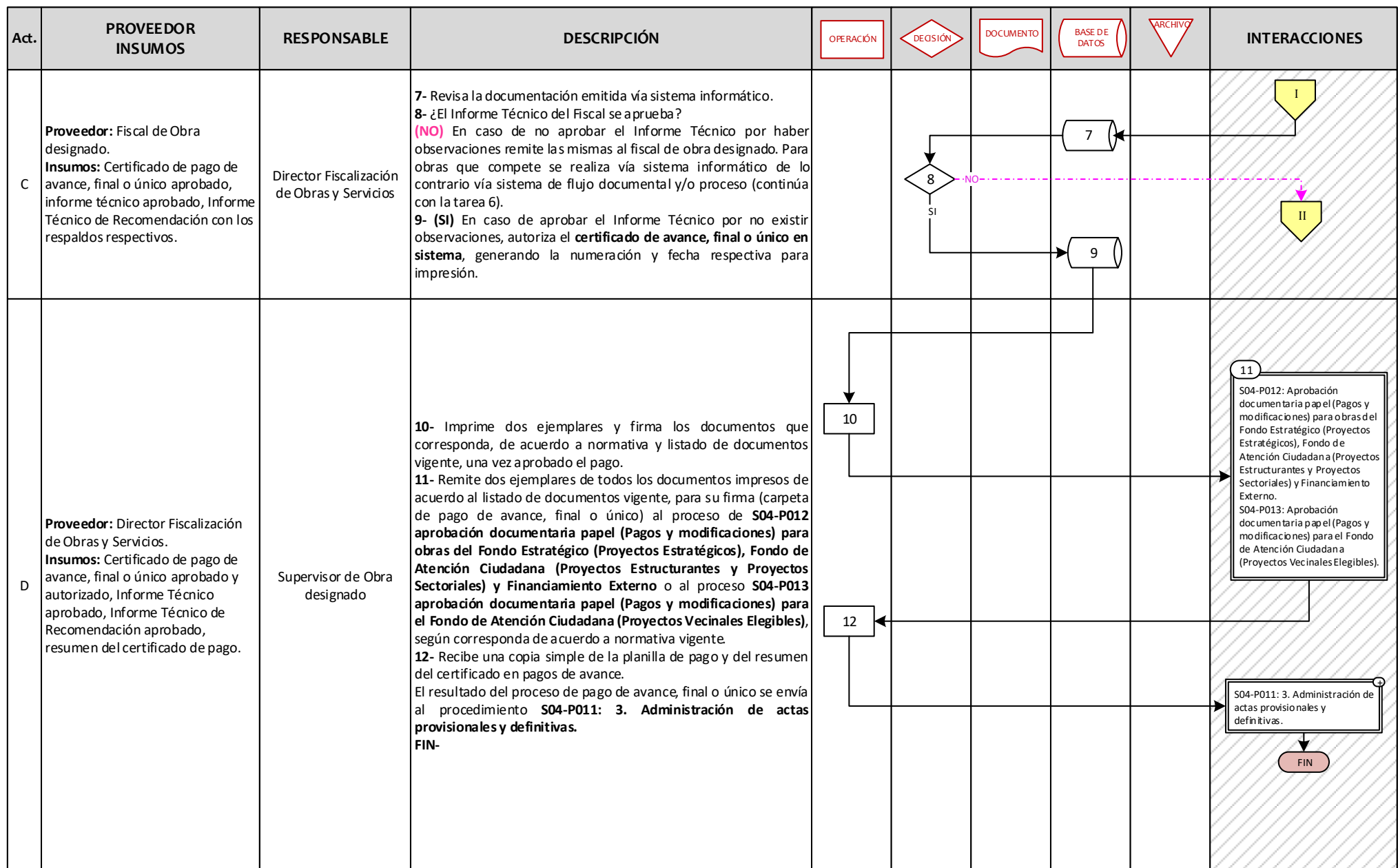
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del certificado de pago de avance, final o único	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Elaboración del certificado de pago de avance, final o único	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P009	3

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración del certificado de pago de avance, final o único

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Emitir certificados de pago de avance, final o único dentro de los plazos establecidos en normativa para las obras que cuentan con acta definitiva de entrega de la obra, según sea el caso	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, Dirección de Supervisión de Obras, Subalcaldías	10 días hábiles	Número de obras con acta definitiva y con certificado de pago final o único al año



Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Maribel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 43 de 153



DOCUMENTOS OPERATIVOS

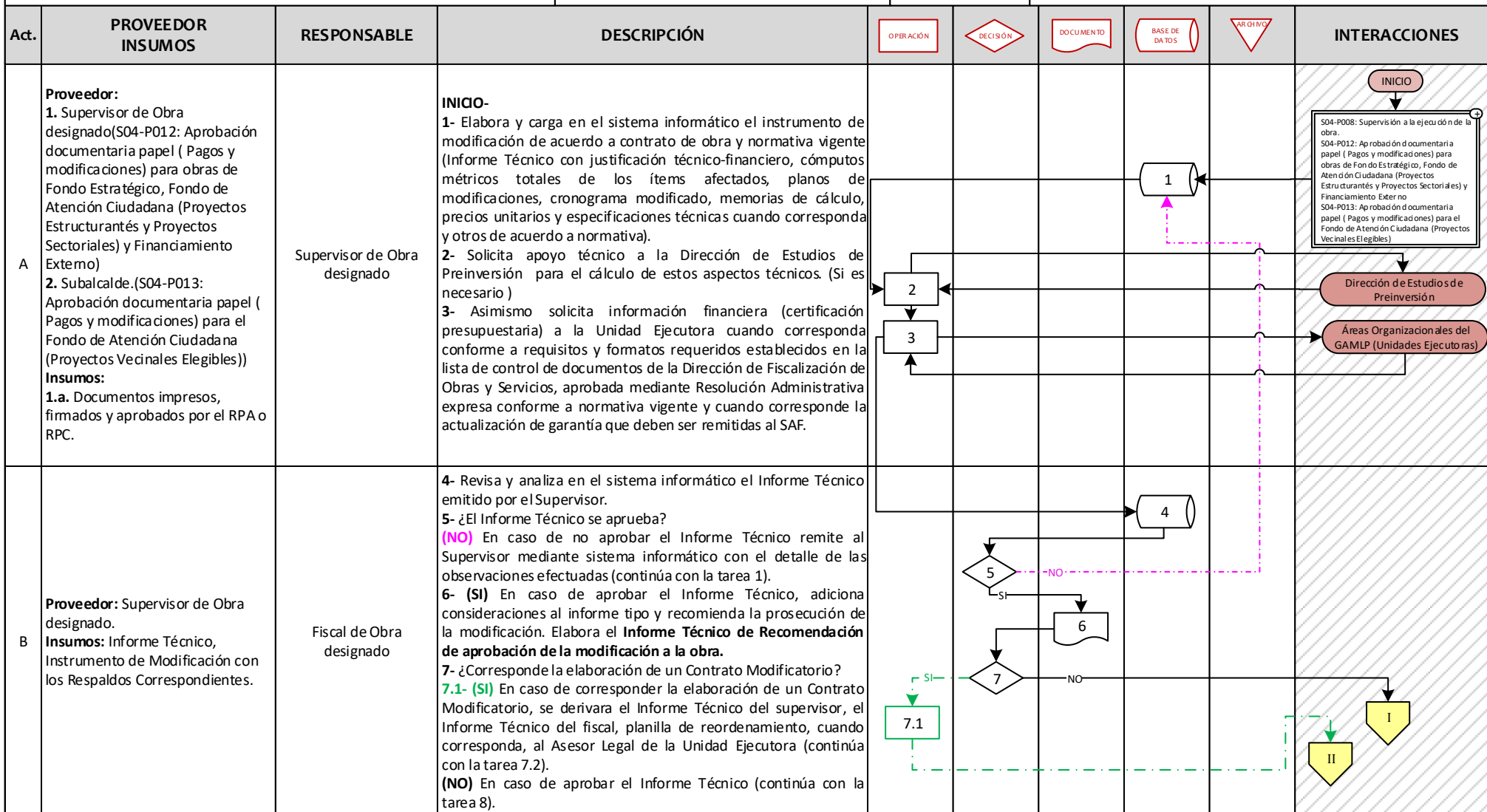
- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras
- ☐ Resolución Ejecutiva N° 168/ 2017 que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamento del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras SGEO 24/7

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta		Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Maribel Romay		Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante		Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General			Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada			Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras		
MODIFICACIONES								
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 44 de 153

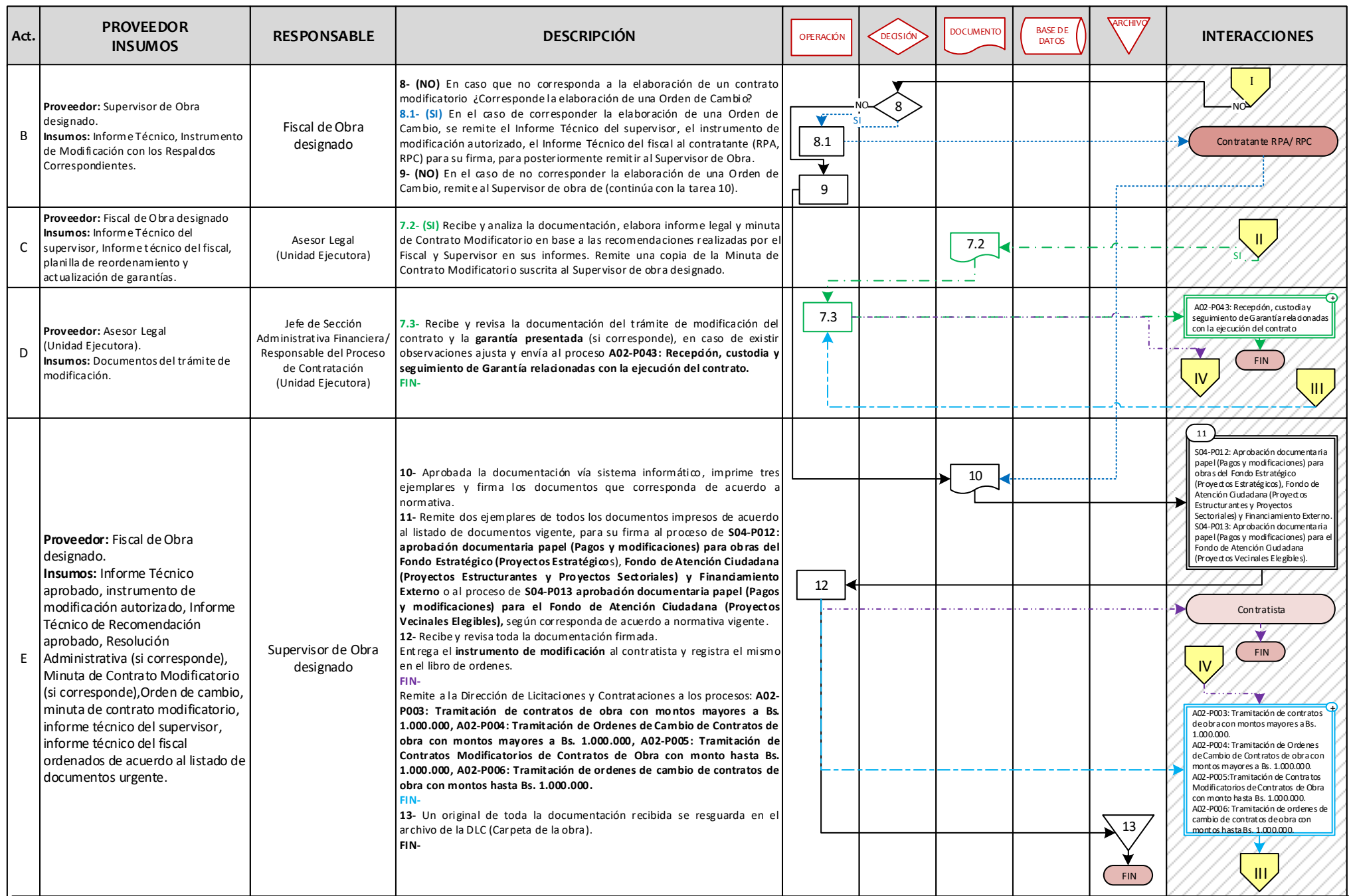
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/o contrato modificatorio	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/o contrato modificatorio	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P010	3

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/o contrato modificatorio

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Analizar, aprobar y ejecutar las modificaciones que correspondan a cada obra de acuerdo a normativa vigente	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, Dirección de Supervisión de Obras	Variable	Número de obras con modificaciones respecto a las que cuentan con Orden de Proceder al año



Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Maribel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 45 de 153



DOCUMENTOS OPERATIVOS

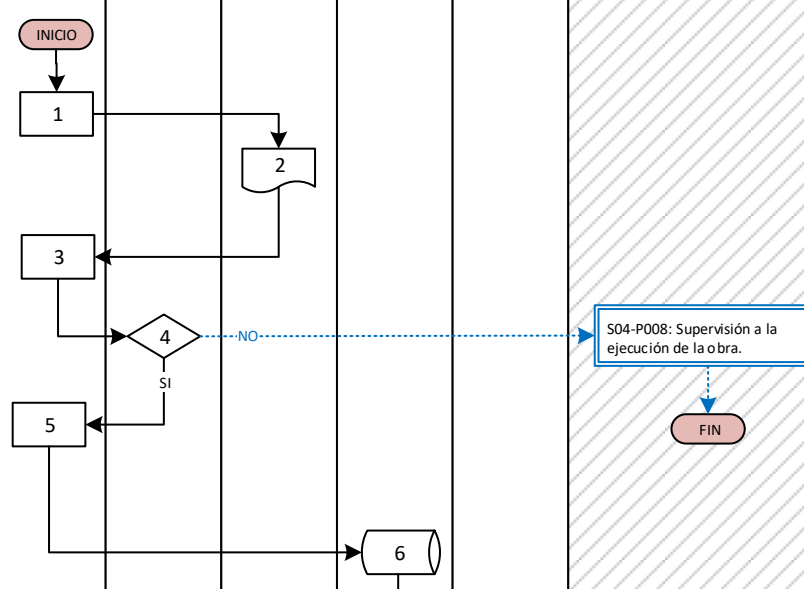
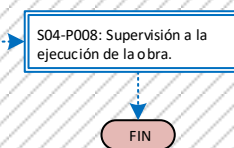
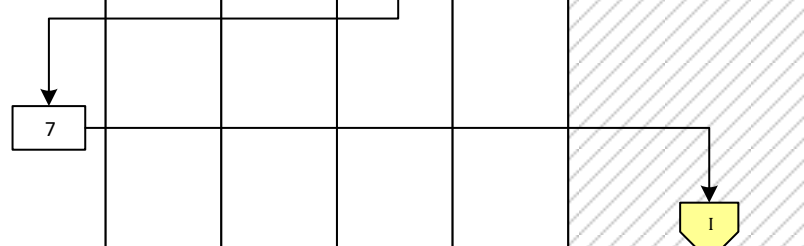
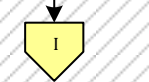
- ☐ Decreto Municipal N° 012 «Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras»
- ☐ Instructivo SMCCO DESPACHO N° 002/2017 SMCCO-DFOS /008/2017 SGC-DSO-INS-008/2017 DLC N°007/2017 sobre “Modificación de contratos de obra”.

Elaborado: Carmen Philco/Luís Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras	
MODIFICACIONES					
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
					Página 46 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción provisional y definitiva de la obra	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Recepción provisional de la obra 2. Recepción definitiva de la obra 3. Administración de actas provisionales y definitivas	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P011	3

PROCEDIMIENTO 1: Recepción provisional de la obra

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Emitir el acta provisional que corresponda de acuerdo a normativa vigente para cada obra que cuente con orden de proceder	DSO, DFOS, Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidad Ejecutora)	Variable	Porcentaje de obras con orden de proceder que cuentan con acta provisional al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)/ 2. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), 3. Contratista. Insumos: 1.a.; 2.a. Comisión de recepción designada, 3.a. Solicitud de recepción provisional del contratista.	Supervisor de Obra designado	INICIO- 1- Coordina con el contratista la realización de la inspección para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados en concordancia con las cláusulas contractuales, especificaciones técnicas, vigencia de garantías, vigencia de seguros y que la obra se encuentre en condiciones adecuadas para su entrega. 2- Elabora informe y firma, registrando las observaciones si existieran. 3- Registra en el libro de ordenes las observaciones (si corresponde). 4- ¿La obra se concluyó según los términos contractuales? (NO) En el caso de que la obra no se concluyó según los términos contractuales, se continúa con la obra en proceso y se deriva el informe de verificación del estado de la obra con observaciones al proceso de S04-P008 supervisión a la ejecución de la obra. FIN- 5- (SI) En el caso que la obra se concluyó según los términos contractuales, comunica a la comisión de recepción (conformada de acuerdo a normativa vigente) la fecha y hora de la recepción provisional de la obra. 6- Emite el informe de verificación del estado de la obra y cita a la recepción provisional.						
B	Proveedor: Supervisor de Obra designado. Insumos: Informe de Verificación del Estado de la Obra (Vía Sistema o Correo Electrónico).	Comisión de recepción designada	7- Procede al acto de recepción provisional en fecha y hora fijada, realizando observaciones (si corresponde), el supervisor de obra en coordinación con el fiscal determinaran la realización de una prueba de uso y/o periodo de prueba y definen el plazo para la recepción definitiva de acuerdo a normativa vigente. La comisión suscribirá el acta de recepción provisional, una vez generada. En caso de que no se procediera a la recepción provisional, hasta que la obra este concluida a satisfacción, se deberá aplicar la penalidad estipulada en el contrato por día de mora (continúa con la tarea 8).						

Elaborado: Carmen Philco/Luís Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Maribel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bu. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 47 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Comisión de recepción designada. Insumos: Observaciones de la comisión de recepción (Si Corresponde) y periodo de prueba.	Supervisor de Obra designado	8- Para obras administradas en el sistema informático, el acta será generada a través del sistema el mismo día de la recepción de la obra. Donde se deberá inscribir las observaciones de la comisión de recepción, el periodo de prueba y la hora en la cual se desarrolló el acto; en los dos días siguientes adjuntará un archivo fotográfico. Realiza inspecciones periódicas para verificar que las observaciones efectuadas en el acta de entrega provisional sean subsanadas de acuerdo a las especificaciones técnicas y de los términos contractuales durante el plazo establecido en el libro de ordenes o en el acta de recepción provisional para tal efecto. Asimismo si se detecta una nueva observación, deberá ser comunicado mediante nota al Contratista señalando el plazo para su corrección. Si corresponde a una obra administrada por sistema registra en el sistema informático el resultado de las inspecciones y monitoreo. Remite 8 copias del acta de recepción provisional firmada (Se incrementa un ejemplar por cada supervisor o fiscal adicional designado a la obra) al proceso de S04-P011:3 administración de actas provisionales y definitivas. FIN- 9- ¿Se requiere ampliación del periodo de prueba? (NO) En caso que no se requiera ampliación del periodo de prueba, remite las observaciones de la comisión de recepción, el periodo de prueba y la hora en la cual se desarrollo el acto al proceso de S04-P014: elaboración del certificado de pago de avance, final o único. FIN- Remite el periodo de prueba al procedimiento de S04-P011:2 recepción definitiva de la obra. FIN- 10- (SI) En caso que se requiera ampliación del periodo de prueba, recibe y revisa la solicitud escrita del Contratista, si corresponde. 11- Elabora Informe Técnico y lo remite al Fiscal de Obra designado en sistema.	8	9				
D	Proveedor: Supervisor de Obra designado. Insumos: Informe Técnico.	Fiscal de Obra designado	12- Recibe la solicitud, el Informe Técnico y analiza la pertinencia de autorizar la ampliación de plazo del periodo de prueba. 13- Elabora Informe Técnico y dependiendo del resultado del análisis de pertinencia detallará las observaciones o dará conformidad a la solicitud (continua con la tarea 14).	12		13			
Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta Fecha: 7.12.2017 Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay Fecha: 7.12.2017 Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante Fecha: 8.12.2017 Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras									
MODIFICACIONES Versión: 2 Fecha: 8.12.2017 Modificaciones: Según formulario N° 032/2017									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Fiscal de Obra designado. Insumos: Informe Técnico.	Supervisor de Obra designado	14- Recibe el Informe Técnico firmado por el Fiscal de Obra designado. Comunica al Contratista de manera escrita el resultado de su solicitud. FIN- 15- ¿El Informe Técnico del Fiscal de Obra da conformidad a la solicitud de ampliación de plazo del periodo de prueba? (NO) En el caso que el Informe Técnico del Fiscal de Obra no de conformidad a la solicitud de ampliación de plazo del periodo de prueba, se continúa con el procedimiento de S04-P011:2 recepción definitiva de la obra de acuerdo al periodo de prueba definido inicialmente FIN- 15.1- (SI) En el caso que el Informe Técnico del Fiscal de Obra da conformidad a la solicitud de ampliación de plazo del periodo de prueba, supervisa que la obra continúe con el nuevo periodo de prueba autorizado. FIN-	<pre>graph TD 14[14] --> 15{15} 15 -- SI --> 15.1[15.1] 15.1 --> FIN1([FIN]) 15 -- NO --> S04[S04-P011: 2. Recepción definitiva de la obra] S04 --> FIN2([FIN]) I[I] --> 14 14 -.-> C[Contratista] C --> FIN3([FIN])</pre>					

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras
- ☐ Resolución Ejecutiva N° 168/ 2017 que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamiento del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras SGEO 24/7

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

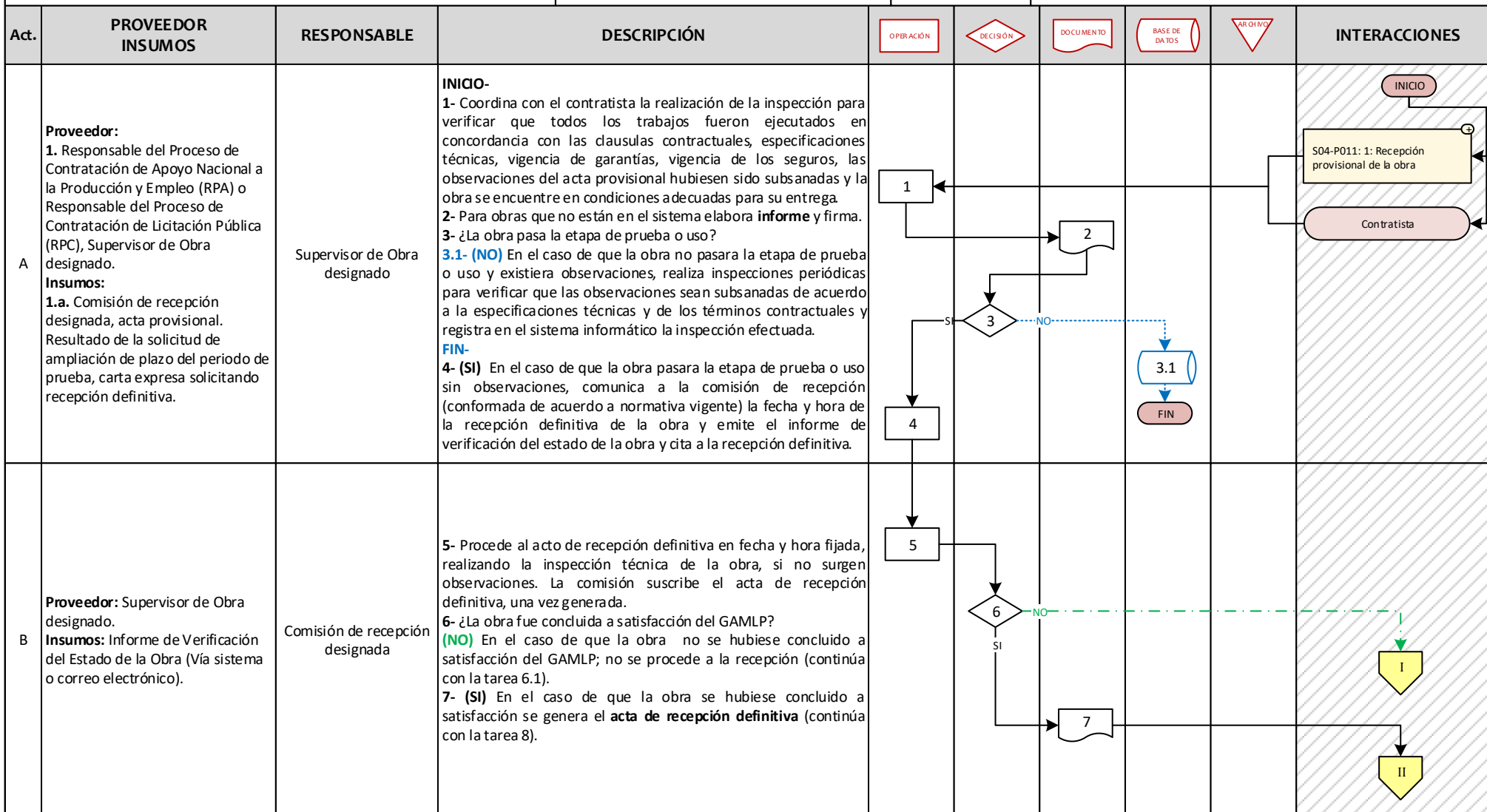
- ☐ Acta de recepción provisional

Elaborado: Carmen Philco/Luís Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			
					Página 49 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción provisional y definitiva de la obra	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Recepción provisional de la obra 2. Recepción definitiva de la obra 3. Administración de actas provisionales y definitivas	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P011	3

PROCEDIMIENTO 2: Recepción definitiva de la obra

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Emitir el acta definitiva que corresponda de acuerdo a normativa vigente para cada obra que hubiese tenido una entrega provisional de obra	DSO, DFOS, Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidad Ejecutora)	Variable	Porcentaje de obras con acta provisional que cuentan con acta definitiva al año



Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Maribel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 50 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Comisión de recepción designada. Insumos: Obra en Mora (Notificación Escrita al Contratista), Observaciones del Acta de Recepción Provisional Validada por la Comisión de Recepción, Especificaciones Técnicas.	Supervisor de Obra designado	6.1- Realiza inspecciones periódicas para verificar que las observaciones efectuadas en el acta sean subsanadas de acuerdo a las especificaciones técnicas y de los términos contractuales. 6.2- Registra en el sistema informático las inspecciones efectuadas y el periodo de mora. 6.3- Comunica al contratista de forma escrita el ingreso a periodo de multas. FIN- 8- Registra en el sistema informático el acta de recepción definitiva y la fecha de suscripción de la misma. Se envía 8 copias del acta de recepción definitiva (Se incrementa un ejemplar por cada supervisor o fiscal adicional designado a la obra) al procedimiento de S04-P011:3 administración de actas provisionales y definitivas. Envía una copia del acta de recepción definitiva al proceso S04-P009 elaboración del certificado de pago de avance, final o único. FIN- Envía una copia simple del acta de recepción definitiva para el formulario 500 y liberación de póliza a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones. FIN-	6.1			6.2		

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal Nº 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 168/ 2017 que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamento del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras SGEO 24/7

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

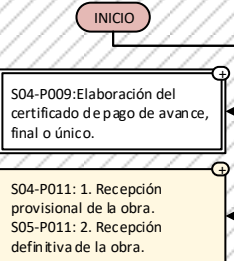
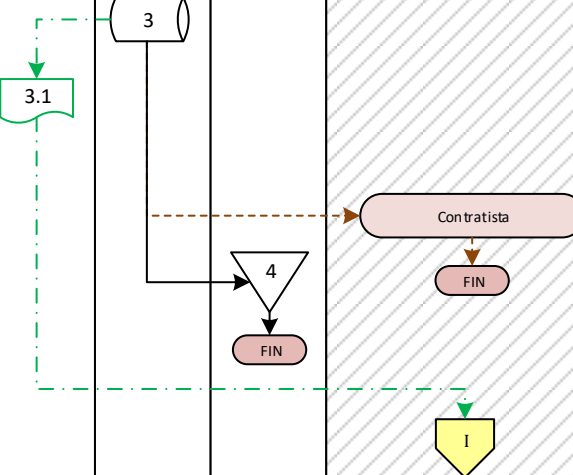
- ☐ Acta de recepción definitiva.

Elaborado: Carmen Philco/Luís Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Marisel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario Nº 032/2017			Página 51 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción provisional y definitiva de la obra	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Recepción provisional de la obra 2. Recepción definitiva de la obra 3. Administración de actas provisionales y definitivas	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P011	2

PROCEDIMIENTO 3: Administración de actas provisionales y definitivas

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Registrar y validar las actas provisionales y definitivas generadas para cada obra en los tiempos establecidos según normativa vigente	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	Variable	Número de actas provisionales y definitivas registradas y validadas al año, respecto al número de actas provisionales y definitivas ingresadas en la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Supervisor de Obra designado. Insumos: 1.a. Acta de Recepción Provisional Firmada (8 copias, se incrementa un ejemplar por cada supervisor o fiscal adicional designado a la obra), Acta de Recepción Definitiva Firmada (8 copias, se incrementa un ejemplar por cada supervisor o fiscal adicional designado a la obra).	Responsable de actas	INICIO- 1- Para obras administradas en el sistema informático revisa correspondencia verificando la información en digital y físico. Si la obra no esta cargada en el sistema informático revisa el registro de copias recibidas. En ambos casos realiza un registro físico y un registro digital de acuerdo a formato de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.	1					
B	Proveedor: Responsable de Actas. Insumos: Acta de Recepción Provisional Firmada y/o Acta de Recepción Definitiva Firmada, documentación aprobada del pago vía sistema.	Fiscal de Obras designado	2- Revisa los requisitos y valida el acta mediante firma, conservando una copia para su archivo personal.	2					
C	Proveedor: Fiscal de Obras designado. Insumos: Acta firmada, listado de verificación.	Responsable de actas	3- Registra las actas validadas en una base de datos Excel. 3.1- Emite nota de remisión y una copia del acta firmada y registrada a la Dirección de Supervisión de Obras cuando es administrada en el sistema informático. Custodia un ejemplar del acta definitiva para Sección Administrativa Financiera. Entrega un ejemplar del acta firmada y registrada al Supervisor de Obra. (continúa con la tarea 5). Entrega dos copias del acta firmada y registrada al Contratista. FIN- 4- Entrega una copia del acta firmada y registrada al archivo de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, registrando también las copias entregadas en físico y digital. FIN-			3.1	3	4	

Elaborado: Carmen Philco/Luís Zubieta		Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay		Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante		Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General			Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada			Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras		
MODIFICACIONES								Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017						
								Página 52 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de actas. Insumos: Acta firmada, listado de verificación.	Supervisor de Obras	5- Recibe un ejemplar del acta firmada y registrada para la carpeta de obra. 6- Remite un ejemplar de acta firmada para su archivo personal. FIN-	5				6 FIN	1

DOCUMENTOS OPERATIVOS
☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el reglamento del sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de obras.

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017	MODIFICACIONES		

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para obras del Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo	1. Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para obras del Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo	S04-P012	3

PROCEDIMIENTO 1: Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para obras del Fondo Estratégico (Proyectos Estratégicos), Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Estructurantes y Proyectos Sectoriales) y Financiamiento Externo

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Analizar y aprobar la documentación para pagos y modificaciones por cada carpeta de obra, cumpliendo los plazos y normativa vigente	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, Dirección de Supervisión de Obras	Variable	Porcentaje de carpetas aprobadas enviadas a archivo de la DSO y DFOS al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Supervisor de Obra designado (S04-P009: Elaboración del certificado de pago de avance, final o único). 2. Supervisor de obra designado (S04-P010: elaboración del instrumento de modificación para ordenes de cambio y/o contrato modificatorio) Insumos: 1.a. Dos ejemplares de documentos impresos de acuerdo a listado vigente 2.a. Dos ejemplares de documentos impresos de acuerdo a listado vigente para firma	Director Supervisión de Obras	INICIO- 1- Recibe y aprueba mediante Nota la consistencia de los documentos de la carpeta y su correspondencia con el sistema informático, y remite la carpeta de la obra con toda la documentación generada en sistema y respaldos que correspondan. 1.2- Remite una copia de los documentos generados en sistema, impresos y firmados al archivo de gestión. FIN-	1					INICIO S04-P009: Elaboración del certificado de pago de avance, final o único. S04-P010: Elaboración del instrumento de modificación para ordenes de cambio y/o contrato modificatorio. 1.2 FIN
B	Proveedor: Director Supervisión de Obras. Insumos: Carpeta aprobada y elaborada por el Supervisor de Obra designado (Vía Sistema de flujo documental y/o proceso).	Fiscal de Obra Designado	2- Imprime y firma los documentos generados por el sistema informático o elaborado por su persona y demás documentos que correspondan de acuerdo a normativa.	2					
C	Proveedor: Fiscal de Obra designado. Insumos: Carpeta aprobada elaborada por el Supervisor de Obra designado, informe de aprobación del Fiscal de Obra designado.	Director Fiscalización de Obras y Servicios	3- Aprueba (visto bueno) informe de fiscal de obras para modificaciones. Firma demás documentos que correspondan de acuerdo a normativa vigente (continúa con la tarea 4). 3.1- Remite una copia de los documentos impresos y firmados al archivo de gestión. FIN-	3					3.1 FIN I

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO FIN	INTERACCIONES
D	Proveedor: Director Fiscalización de Obras y Servicios. Insumos: Carpeta aprobada elaborada por el Supervisor de Obra designado, Informe de aprobación del Fiscal Designado y la Nota de autorización del proceso.	Área Organizacional (Unidad Ejecutora)	4- Aprueba mediante firma los documentos que correspondan de acuerdo a normativa vigente. Envía los documentos impresos y firmados al S04-P009 proceso de elaboración del certificado de pago de avance, final o único. Envía los documentos impresos, firmados y aprobados por el RPA o RPC al proceso de S04-P010 elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/o contrato modificadorio. FIN- 5. Remite una copia de las modificaciones para archivo en la DLC, archiva todos los documentos de pago impresos una vez concluido el contrato. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS

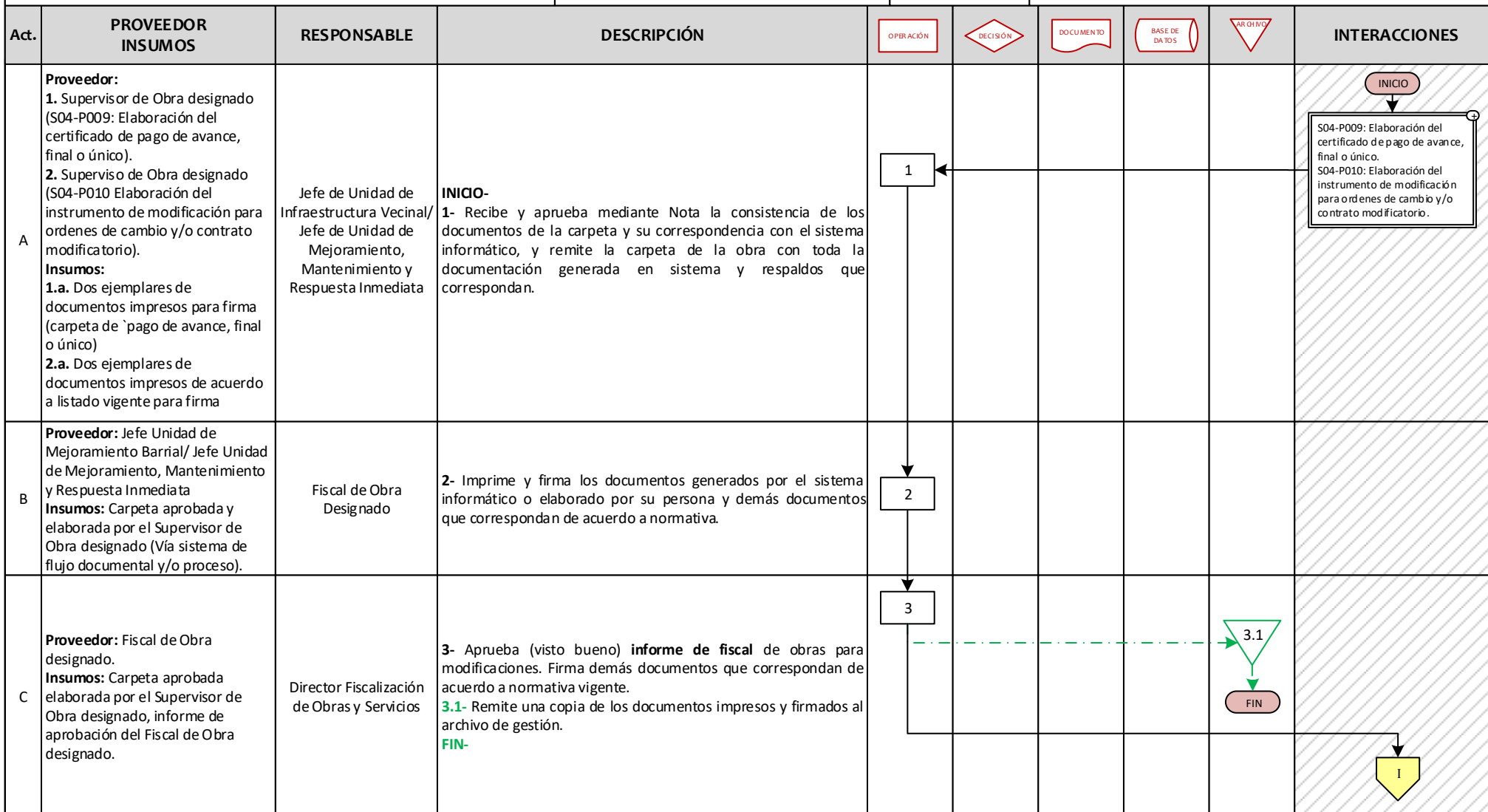
- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras
- ☐ Instructivo SMCCO DESPACHO N° 002/2017 SMCCO-DFOS /008/2017 SGC-DSO-INS-008/2017 DLC N°007/2017 sobre "Modificación de contratos de obra".

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Maribel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017	Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua		

NOMBRE DEL PROCESO:	Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles)	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles)	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P013	3

PROCEDIMIENTO 1: Aprobación documentaria papel (Pagos y modificaciones) para el Fondo de Atención Ciudadana (Proyectos Vecinales Elegibles)

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Analizar y aprobar la documentación para pagos y modificaciones por cada carpeta de obra, cumpliendo los plazos y normativa vigente	DSO, DFOS, Subalcaldías	Variable	Porcentaje de carpetas aprobadas enviadas a archivo de la Subalcaldías y DFOS al año



Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Marisel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 56 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Director Fiscalización de Obras y Servicios. Insumos: Carpeta aprobada elaborada por el Supervisor de Obra designado, Informe de aprobación del Fiscal Designado y la Nota de autorización del proceso.	Subalcalde	4- Aprueba mediante firma los documentos que correspondan de acuerdo a normativa vigente. Envía los documentos impresos y firmados al proceso de S04-P009 elaboración del certificado de pago de avance, final o único. Envía los documentos impresos, firmados y aprobados por el RPA o RPC al proceso de S04-P010 elaboración del instrumento de modificación para órdenes de cambio y/o contrato modificadorio. FIN- 5- Remite a su Sección Administrativa Financiera (SAF) para archivo todos los documentos impresos de pago una vez concluido el contrato. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS

☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras

Elaborado: Carmen Philco/Luís Zubieta

Fecha: 7.12.2017

Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay

Fecha: 7.12.2017

Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante

Fecha: 8.12.2017

Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General

Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada

Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras

Versión: 2

Fecha: 8.12.2017

Modificaciones: Según formulario N° 032/2017

Vo.Bo.

Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

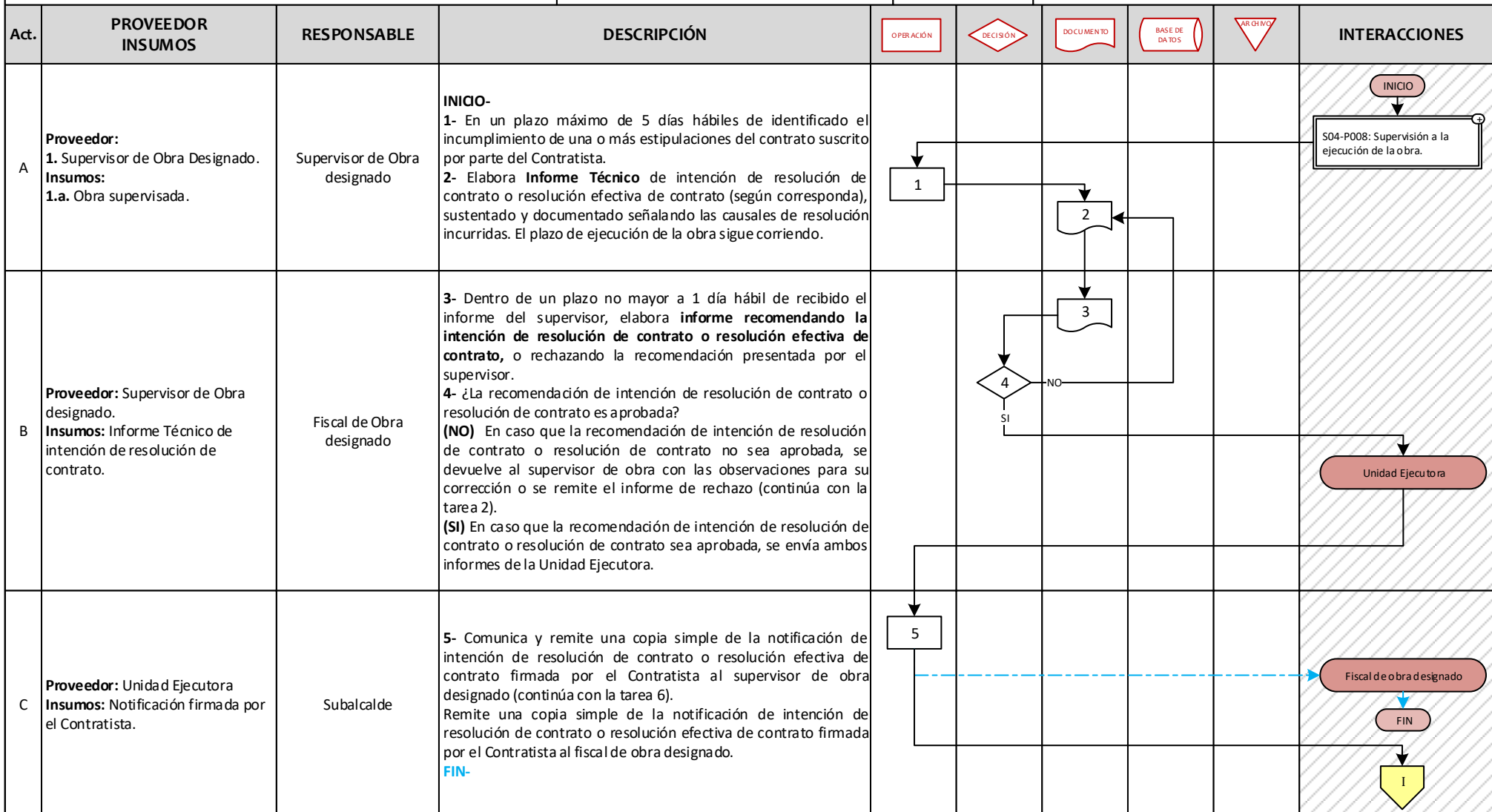
Página 57 de 153

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO:	Resolución de contrato por causales atribuibles al contratista	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Resolución de contrato por causales atribuibles al contratista	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P014	3

PROCEDIMIENTO 1: Resolución de contrato por causales atribuibles al contratista

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Efectuar de manera oportuna las acciones correspondientes a los incumplimientos contractuales por parte del Contratista para la resolución de contrato, en base a normativa vigente	DSO, DFOS, Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidad Ejecutora)	Variable	Porcentaje de resoluciones de contrato efectivas en relación a las intenciones de resoluciones de contrato con notificación



Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Marisel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 58 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	Proveedor: Subalcalde. Insumos: Copia de la notificación de intención de resolución de contrato firmada por el Contratista.	Supervisor de Obra designado	6- Recibe copia de la notificación de intención de resolución de contrato y controla el plazo establecido en contrato para subsanar las causales. 7- ¿Se subsanaron las causales que dieron origen a la intención de resolución de contrato concluido el plazo señalado en contrato? 7.1- (SI) En caso que se hayan subsanado las causales que dieron origen a la intención de resolución de contrato concluido el plazo señalado en contrato. 7.2- Elabora informe técnico de aceptación y se continua con la supervisión a la ejecución de la obra. FIN- 8- (NO) En caso de que no se hayan subsanado las causales que dieron origen a la intención de resolución de contrato, concluido el plazo señalado en contrato, elabora Informe Técnico para efectivizar la resolución contractual y se remite al Fiscal de Obras.							
E	Proveedor: Supervisor de Obra designado. Insumos: Informe Técnico de Resolución de contrato efectiva	Fiscal de Obra designado	9- Dentro de un plazo no mayor a 1 día hábil de recibido, revisa el informe del supervisor. 10- ¿El informe de resolución efectiva de contrato esta correcto? (NO) En caso que el informe de resolución efectiva de contrato no esta correcto, se devuelve al supervisor de obra con las observaciones para su corrección (continúa con la tarea 8). (SI) En caso que el informe de resolución efectiva de contrato esta correcto, elabora informe recomendando la resolución del contrato y envía ambos informes al Asesor Legal de la Unidad Ejecutora.							
F	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad Ejecutora. Insumos: Notificación firmada por el Contratista.	Área Organizacional (Unidad Ejecutora)	11- Comunica y remite una copia simple de la notificación de resolución de contrato efectiva firmada por el Contratista al supervisor de obra designado. (continua con la tarea 12) Remite una copia simple de la notificación de resolución de contrato efectiva firmada por el contratista al fiscal de obra designado. FIN-							
Elaborado: Carmen Philco/Luís Zubieta				Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay		Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante		Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General				Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada				Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras		
MODIFICACIONES										
Versión: 2		Fecha: 8.12.2017		Modificaciones: Según formulario N° 032/2017						
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua										Página 59 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Área Organizacional (Unidad Ejecutora). Insumos: Notificación de resolución de contrato efectiva al Contratista e informes (Originales).	Fiscal de Obra designado	12- Recibe una copia simple de la notificación de resolución de contrato firmada por el contratista. FIN-						
H	Proveedor: Área Organizacional (Unidad Ejecutora). Insumos: Notificación de resolución de contrato efectiva al Contratista e informes (Originales).	Supervisor de Obra designado	13- Recibe copia de la notificación e inicia la conciliación de saldos y la ejecución de garantías conforme se establece en normativa vigente. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS

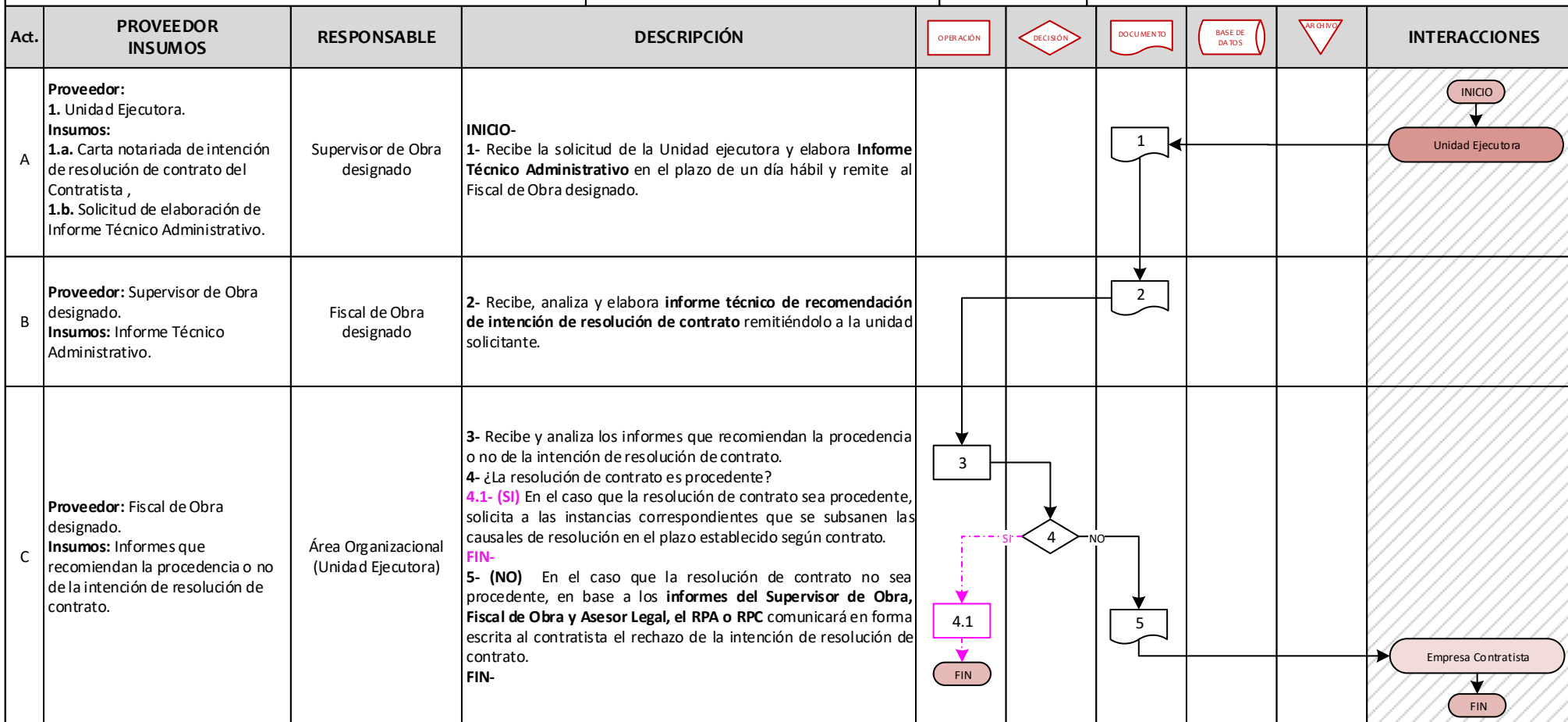
- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General		Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			
					Página 60 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Resolución de contrato por causales atribuibles al contratante	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Resolución de contrato por causales atribuibles al contratante.	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P015	3

PROCEDIMIENTO 1: Resolución de contrato por causales atribuibles al contratante

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Realizar de manera oportuna las acciones que permitan subsanar la intención de resolución de contrato planteada por el contratista	DSO, DFOS, Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidad Ejecutora)	Variable	Porcentaje de obras con intención de resolución de contrato por causales atribuibles del contratante con relación a resoluciones efectivas al año



DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Mariel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 61 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P016	3

PROCEDIMIENTO 1: Resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Emitir de manera oportuna los informes correspondientes en atención a la solicitud de resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito de obras en ejecución	DSO, DFOS, Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidad Ejecutora)	Variable	Número de obras con resolución de contrato por fuerza mayor o caso fortuito al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidad Ejecutora. Insumos: 1.a. Solicitud de inicio del proceso de resolución de contrato 1.b. Copia de Informe Técnico de análisis técnico, administrativo y legal.	Supervisor de Obra designado	INICIO- 1- Recibe la copia del informe y la solicitud de la Unidad Ejecutora, en el plazo de dos días hábiles posteriores a su recepción 2- Elabora Informe Técnico sobre la pertinencia o rechazo de las causales señaladas recomendando o no la resolución de contrato.	1		2			INICIO Unidad Ejecutora
B	Proveedor: Supervisor de Obra designado. Insumos: Solicitud de inicio del proceso de resolución de contrato, copia de Informe Técnico de análisis técnico, administrativo y legal, e Informe Técnico del Supervisor de Obra.	Fiscal de Obra designado	3- Recibe y analiza la solicitud de inicio del proceso de resolución de contrato, copia de Informe Técnico de análisis técnico, administrativo y legal, e Informe Técnico del Supervisor de Obra. 4- Elabora Informe Técnico en el plazo de dos días hábiles posteriores a la recepción del Informe Técnico del Supervisor de Obra.	3		4			
C	Proveedor: Fiscal de Obra designado. Insumos: Informe Técnico del Supervisor de Obra e Informe Técnico del Fiscal de Obra.	Asesor Legal Unidad Ejecutora	5- Recibe y analiza los Informes Técnicos del Supervisor y Fiscal de Obra. 6- En un plazo de dos días hábiles posteriores a la emisión de los informes del Fiscal y del Supervisor elabora Informe Legal sustentando la resolución del contrato y elabora Carta Notariada o Resolución Administrativa de Resolución de Contrato . 7- En el plazo de un día hábil notifica la decisión al Contratista con Carta Notariada, de acuerdo a lo señalado en el contrato. FIN-	5		6			Contratista FIN

DOCUMENTOS OPERATIVOS

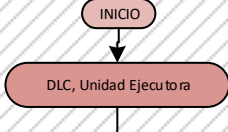
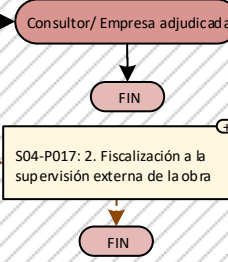
- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras

Elaborado: Carmen Philco/Luis Zubieta	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carla Aramayo/Maribel Romay	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz / Gerardo Escalante	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización General/Jefe Unidad de Supervisión General	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada/ Jefe Unidad de Supervisión Especializada	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios / Director de Supervisión de Obras			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 62 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Designación del Fiscal de Obras, emisión de la orden de proceder y fiscalización a la supervisión externa	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Designación del Fiscal de Obras y emisión de la orden de proceder para la supervisión externa 2. Fiscalización a la supervisión externa de la obra	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P017	3

PROCEDIMIENTO 1: Designación del Fiscal de Obras y emisión de la orden de proceder para la supervisión externa

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Emitir ordenes de proceder para cada obra designada con supervisión externa según normativa vigente	DFOS, Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidad Ejecutora)	Variable	Número de ordenes de proceder emitidas por el fiscal de obras para la supervisión externa al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Dirección de Licitaciones y Contrataciones. 2. Unidad Ejecutora. Insumos: 1.a.; 2.a Contrato. 1.b; 2.b Orden de Compra/ Servicio Suscrito. 1.c; 2.c Carpeta Proceso de Contratación. 1.d; 2.d Solicitud de Designación del Fiscal de Obras. 1.e; 2.e Contrato de Supervisor Externo. 1.f; 2.f Términos de Referencia (Vvía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Fiscalización de Obras y Servicios	INICIO- 1- Designa al Fiscal de Obras mediante memorándum . Si no fue mediante licitación realiza evaluación de la hoja de vida del Fiscal propuesto y de su contrato de prestación de servicios para designar mediante memorándum al Fiscal propuesto.	1					
B	Proveedor: Director de Fiscalización de Obras y Servicios. Insumos: Memorándum de designación del fiscal de obra, notificación del desembolso de anticipo realizado (Si corresponde).	Fiscal de Obras	2- Revisa los términos contractuales de la supervisión y la obra en función a ello emite la orden de proceder para el supervisor de obras externo, en base a normativa vigente. Envía una copia de la orden de proceder al supervisor de obra externo (consultor/ empresa adjudicada) FIN- Envía una copia de la orden de proceder al procedimiento de S04-P017: 2 fiscalización a la supervisión externa de la obra FIN-	2					

DOCUMENTOS OPERATIVOS

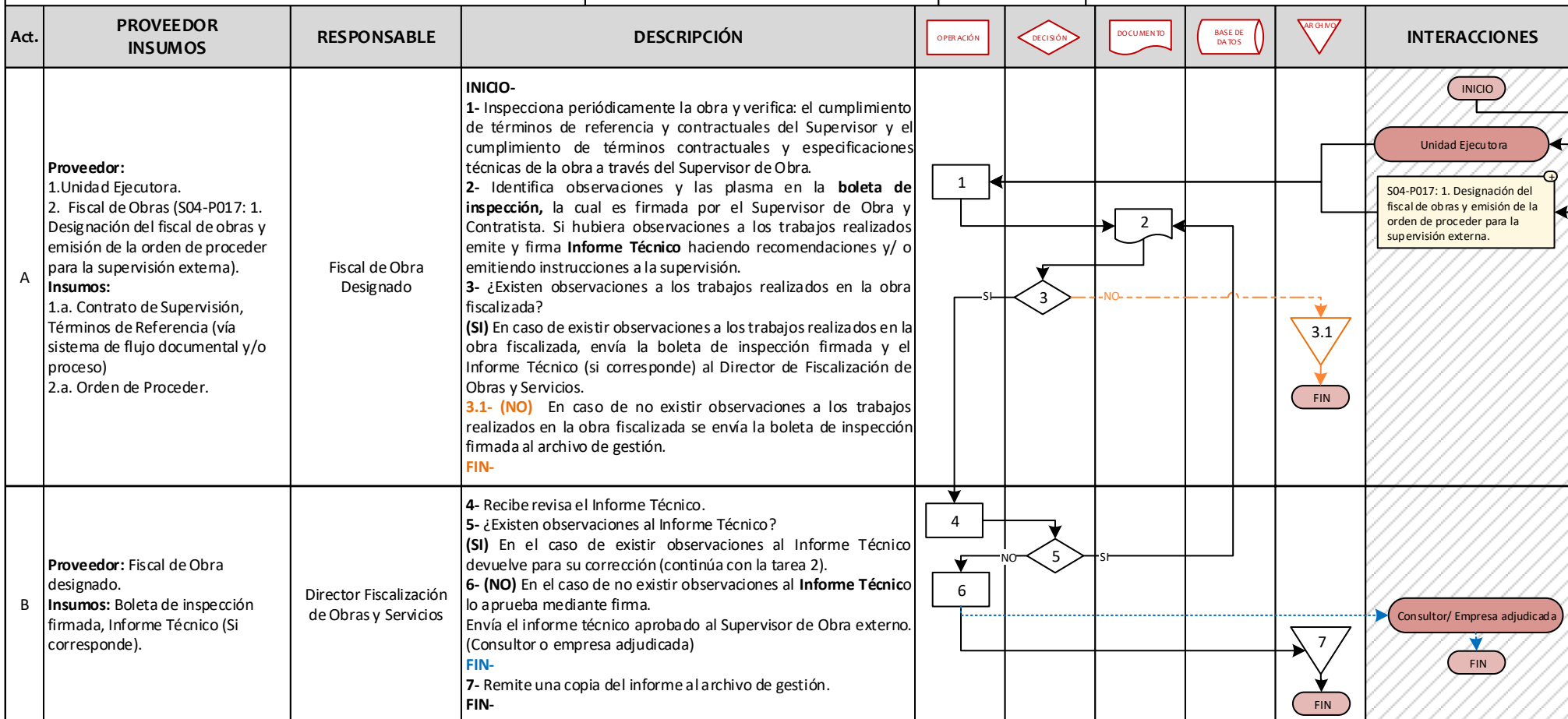
- ☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras

Elaborado: Carla Aramayo	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carmen Philco	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada		Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	
MODIFICACIONES					Vo.Bu. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Página 63 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Designación del Fiscal de Obras, emisión de la orden de proceder y fiscalización a la supervisión externa	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Designación del Fiscal de Obras y emisión de la orden de proceder para la supervisión externa 2. Fiscalización a la supervisión externa de la obra	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P017	3

PROCEDIMIENTO 1: Fiscalización a la supervisión externa de la obra

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Analizar y emitir informes para cada obra asignada a la supervisión externa según normativa vigente.	DFOS, Áreas Organizacionales del GAMLP (Unidad Ejecutora)	Variable	Número de informes aprobados respecto al número de informes solicitados en términos de referencia para cada obra con supervisión externa al año



DOCUMENTOS OPERATIVOS

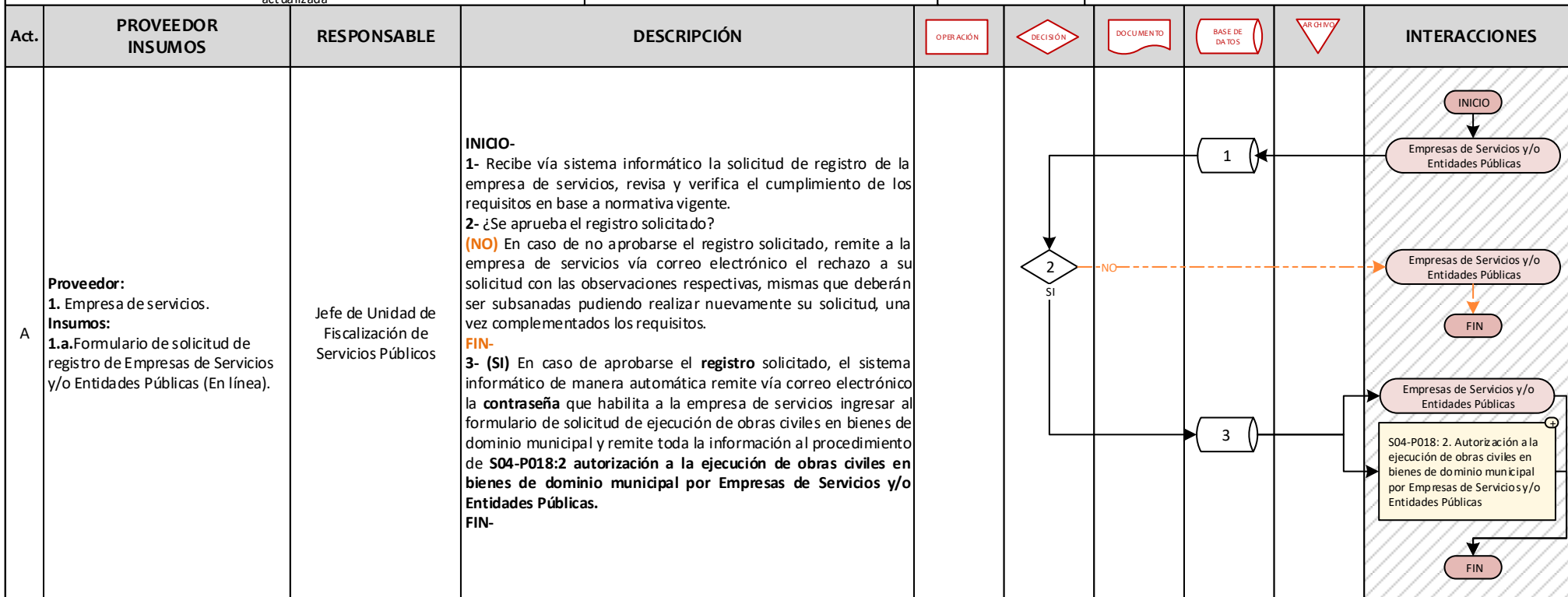
☐ Decreto Municipal N° 012/ 2014 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras

Elaborado: Carla Aramayo	Fecha: 7.12.2017	Revisado: Carmen Philco	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización Especializada	Puesto: Jefe Unidad de Fiscalización	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			

NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P018	3

PROCEDIMIENTO 1: Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas estipulados en normativa vigente para contar con información oportuna y actualizada	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos	Variable	Número de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas registradas al año



DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Decreto Municipal Nº 029/2017 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Resolución Administrativa DFOS Nº 1329/2017 que aprueba los formatos para la solicitud, aprobación y seguimiento de las obras ejecutadas por empresas deservicios en bienes de dominio municipal.
- ☐ Resolución Administrativa DFOS Nº 1330/2017 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicio en bienes de dominio municipal.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

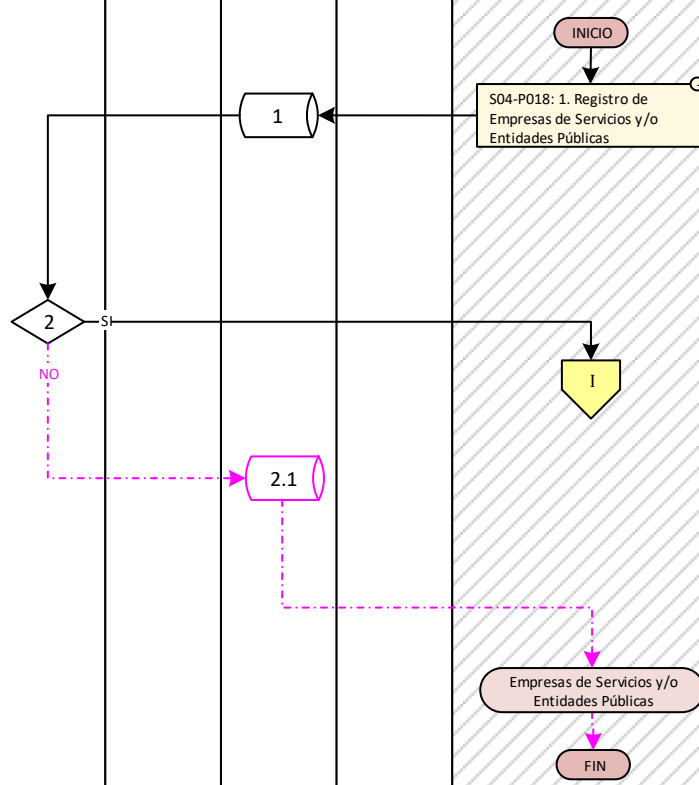
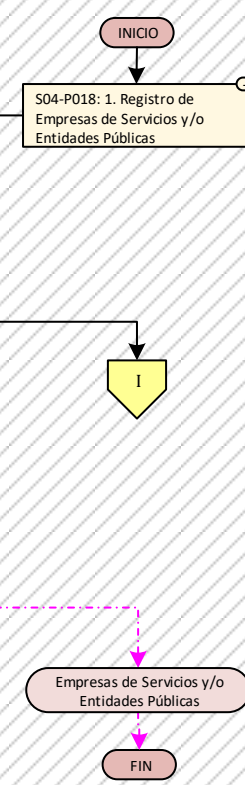
- ☐ Formulario de solicitud de registro de empresas de servicios.

Elaborado:	Fecha: 7.12.2017	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario Nº 032/2017			Página 65 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P018	3

PROCEDIMIENTO 2: Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios

OBJETIVO: Emitir oportunamente autorizaciones para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal para las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas solicitantes.	ALCANCE: DFOS, SMGIR, SMM	TIEMPO ESTIMADO: Variable	INDICADOR: Número de autorizaciones emitidas por tipo de empresa al año
---	-------------------------------------	-------------------------------------	---

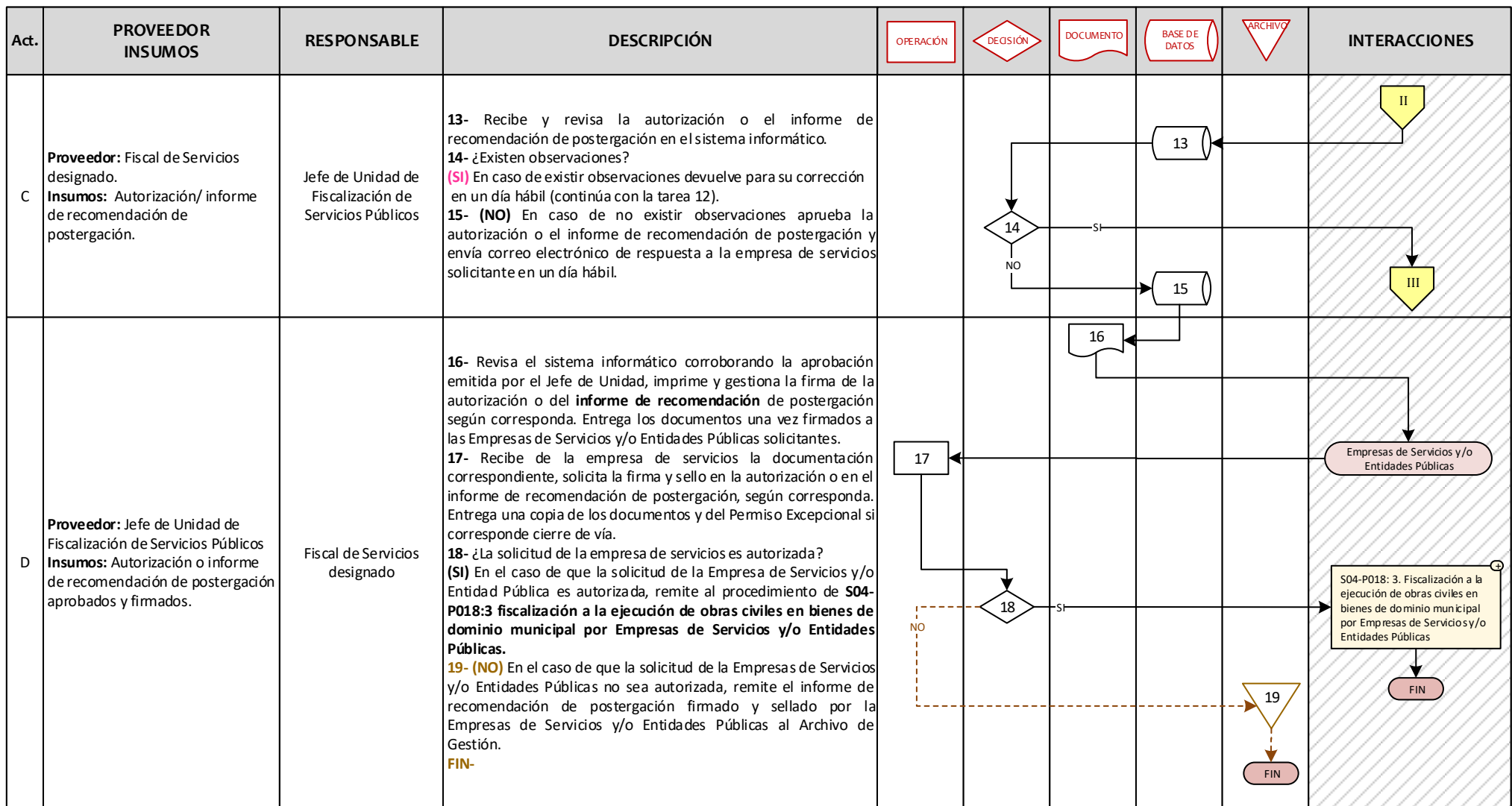
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos Entidad (S04-P018: 1. Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas) 2. Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas. Insumos: 1.a.; 2.b. Contraseña de habilitación para ingresar al Formulario de solicitud de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas. 1.b.; 2.b. Formulario de solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas (En línea)	Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos	INICIO- 1- Recibe y revisa la solicitud. 2- ¿La solicitud procede? (SI) En el caso que la solicitud proceda por estar correctamente registrada y contener toda la información necesaria, en el plazo de un día hábil deriva al Fiscal de Servicios correspondiente la solicitud en el sistema informático (continúa con la tarea 3). 2.1- (NO) En el caso que la solicitud no proceda por no estar correctamente registrada y/o no contener toda la información necesaria, remite la solicitud al archivo del sistema informático con las observaciones correspondientes, comunica la no procedencia y observaciones a la solicitud a la Empresa de Servicios y/o Entidad Pública solicitante, vía correo electrónico . FIN-						

Elaborado:	Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
------------	--------	--	------------------	---------------------------	------------------

Puesto:	Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos	Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios
---------	---	--

Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017	Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 66 de 153
------------	------------------	--	---

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos. Insumos: Solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios. (En digital)	Fiscal de Servicios designado	3- Recibe, revisa y analiza la solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios y/o Entidades públicas. 4- ¿La solicitud es observada? 4.1- (SI) En el caso de que la solicitud sea observada por ser una solicitud duplicada y por observaciones a la veracidad de la información de la solicitud, deriva la solicitud al archivo del sistema informático con las observaciones respectivas. 4.2- Remite correo a la empresa de servicios solicitante con las observaciones correspondientes. FIN- 5- (NO) Realiza inspección al lugar donde se realizaran las obras solicitadas. 6- Registra y deriva en el sistema informático el resultado de la inspección. 7- ¿La solicitud es reiterada sin justificativo? (SI) En caso de que la solicitud sea reiterada sin justificativo, remite al proceso S04-P020: Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas. FIN- 8- (NO) En caso de que la solicitud sea reiterada sin justificativo, ¿Corresponde derivar a la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR) por ser un área de muy alto o alto riesgo? (SI) En caso de derivar a la SMGIR por ser un área de muy alto o alto riesgo, se solicita a la Dirección de Planificación y Análisis de Riesgos que emitan las recomendaciones correspondientes. 9- (NO) ¿Corresponde derivar a la Secretaría Municipal de Movilidad (SMM) por requerirse permiso para el cruce de vía? (SI) En caso de derivar la solicitud a la SMM por requerirse permiso para el cierre total o parcial de calzada, se solicita a la Dirección de Regulación y Ordenamiento de la Movilidad que se emita el Permiso Excepcional o el Informe de Postergación de cierre total o parcial de calzada según corresponda. 10- (NO) ¿Corresponde remitir a ambas instancias SMGIR y SMM? (SI) En caso de derivar la solicitud a ambas instancias SMGIR y SMM, primero se remite a la SMGIR para que emitan las recomendaciones correspondientes y esta remitirá posteriormente a la SMM para que se emita el Permiso Excepcional o el Informe de Postergación según corresponda. 11- (NO) Elabora en el sistema informático la respuesta a la solicitud, aprobado (autorización) o postergado (informe de postergación), según corresponda. 12- Recibe las recomendaciones de la SMGIR y/o el Permiso Excepcional o Informe de Postergación de la SMM, elabora en el sistema informático la respuesta a la solicitud, elabora la autorización o el informe de recomendación de postergación según corresponda (continúa con la tarea 13).	3 4 4.1 4.2 5 6 7 8 9 10 11 12	I II III	Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas FIN S04-P020: Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas FIN SMGIR SMM SMGIR,SMM			
Elaborado:		Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz		Fecha: 8.12.2017		
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos			Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios				
MODIFICACIONES									
Versión: 2		Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017						
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua									
Página 67 de 153									



DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Decreto Municipal Nº 029/2017 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Resolución Administrativa DDOTI Nº 0001/2014 que aprueba el Modulo Zanjias que Forma parte del Sistema SIMGEP
- ☐ Resolución Administrativa DFOS 1329/2017 que aprueba los formatos para la solicitud, aprobación y seguimiento de las obras ejecutadas por empresas deservicios en bienes de dominio municipal.
- ☐ Resolución Administrativa DFOS 1330/2017 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicio en bienes de dominio municipal.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

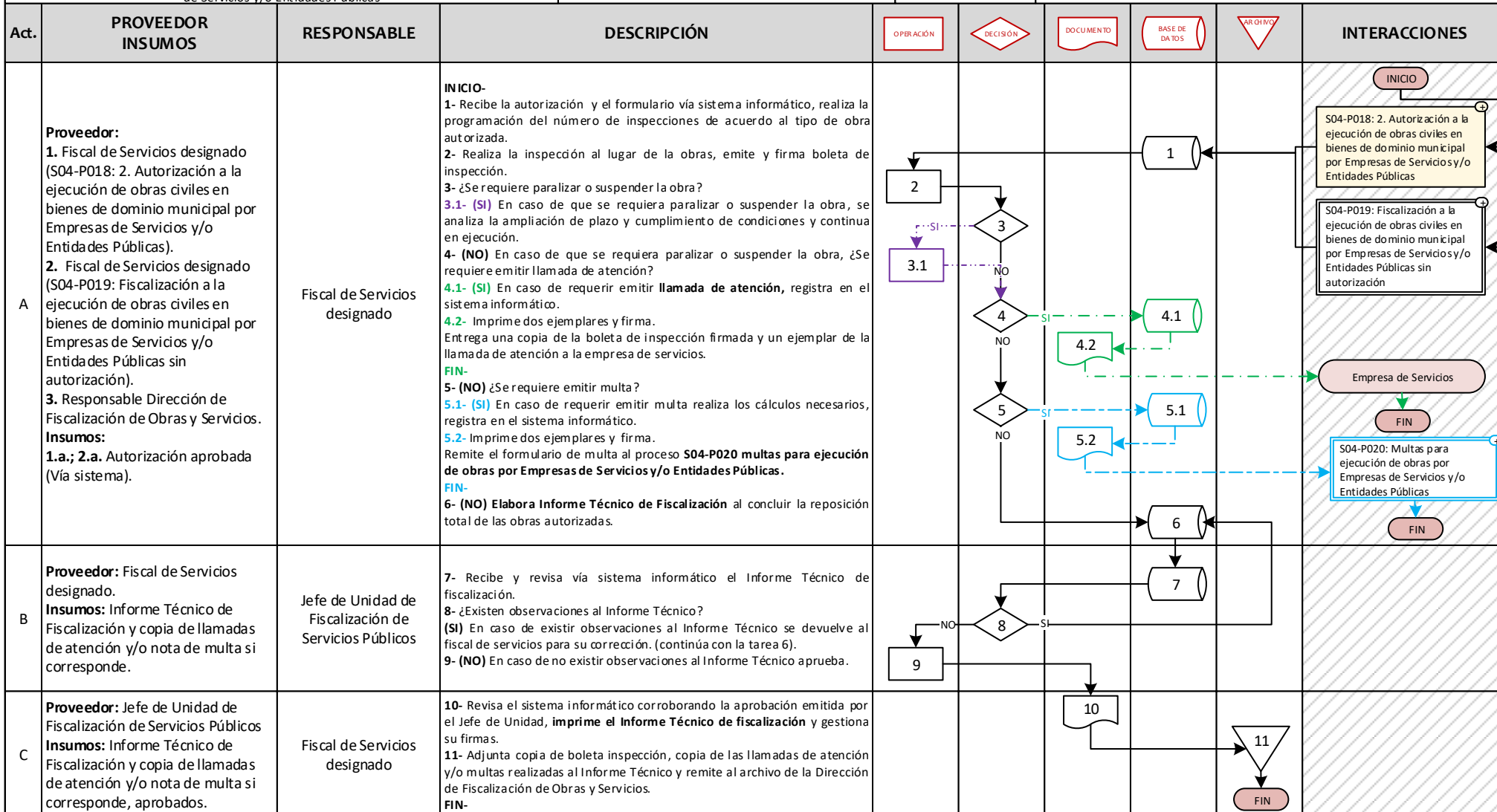
- ☐ Formulario de solicitud de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios

Elaborado:	Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario Nº 032/2017			

NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P018	3

PROCEDIMIENTO 3: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Realizar la fiscalización y verificación de cumplimiento a la normativa vigente y condiciones de la autorización a las intervenciones en bienes de dominio municipal realizadas por las eEmpresas de Servicios y/o Entidades Públicas	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	Variable	Porcentaje de obras fiscalizadas respecto a autorizaciones emitidas al año



Elaborado:	Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	

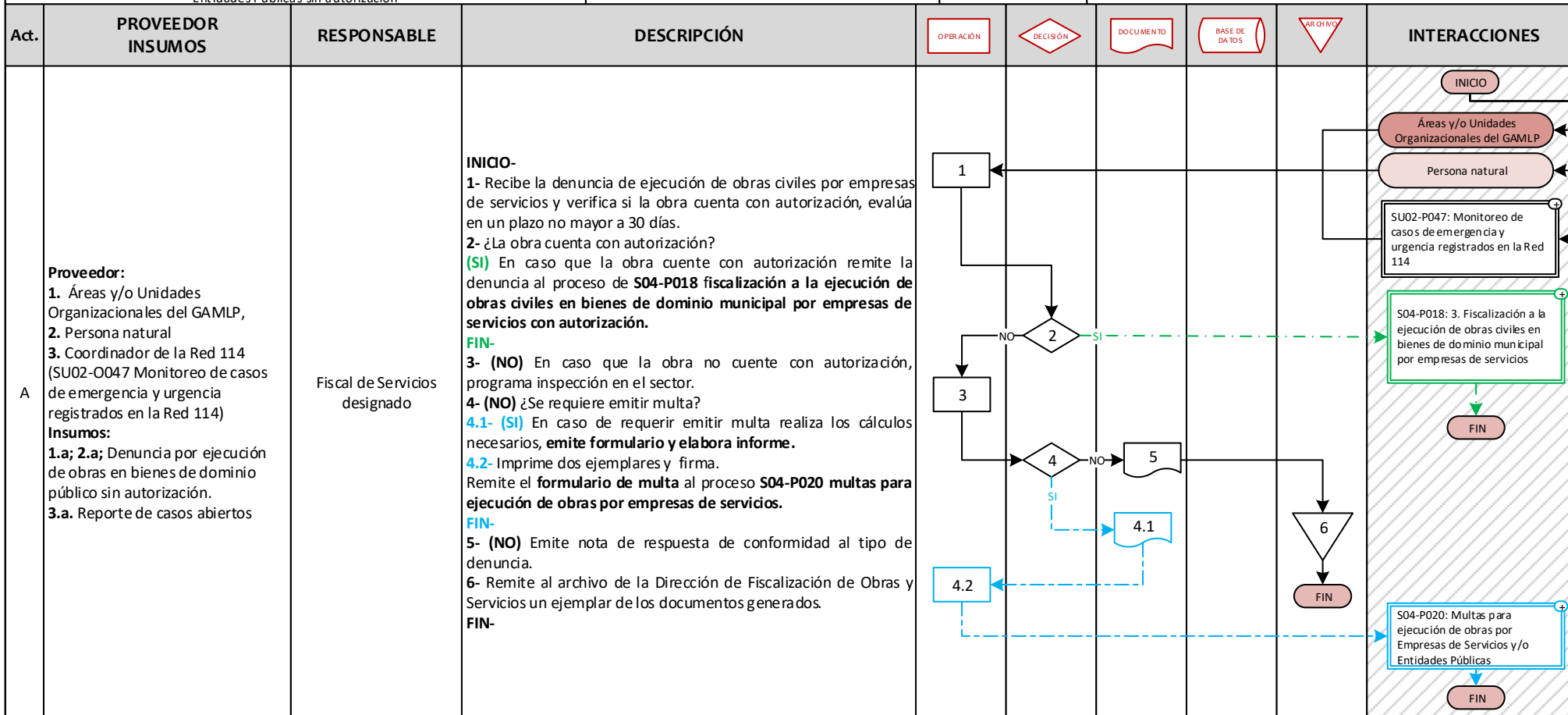
MODIFICACIONES	Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 69 de 153
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS OPERATIVOS Ley Municipal Autonómica Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal Decreto Municipal Nº 029/2017 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal Resolución Administrativa DFOS 1329/2017 que aprueba los formatos para la solicitud, aprobación y seguimiento de las obras ejecutadas por empresas deservicios en bienes de dominio municipal. Resolución Administrativa DFOS 1330/2017 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicio en bienes de dominio municipal.									
Elaborado:			Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo		Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz		Fecha: 8.12.2017
Puesto:			Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos				Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios		
MODIFICACIONES									
Versión: 2		Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario Nº 032/2017						
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua									Página 70 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización	1. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización	S04-P019	3

PROCEDIMIENTO 1: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Realizar la fiscalización y verificación de cumplimiento a la normativa vigente a las intervenciones en bienes de dominio municipal realizadas por las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	Variable	Porcentaje de obras fiscalizadas respecto a reportes recibidos al año



DOCUMENTOS OPERATIVOS

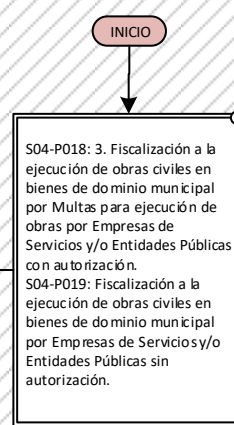
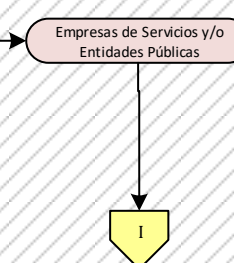
- ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Decreto Municipal Nº 029/2017 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Resolución Administrativa DFOS 1330/2017 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicio en bienes de dominio municipal.

Elaborado:	Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario Nº 032/2017			

NOMBRE DEL PROCESO:	Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P020	3

PROCEDIMIENTO 1: Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Emitir multas de manera oportuna velando por el cumplimiento a la normativa.	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	Variable	Número de multas emitidas al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Fiscal de Servicios designado (S04-P018: 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Multas para ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas con autorización). 2. Fiscal de servicios designado (S04-P019: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización). Insumos: 1.a., 2.a Formulario de multa	Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos	INICIO- 1- Recibe y revisa el formulario de multa, firma.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos. Insumos: Formulario de multa y notificación de multa.	Director Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	2- Recibe formulario de multa, revisa y firma los ejemplares. Remite a las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas correspondientes para su notificación formulario y nota de multa en físico (continua con la tarea 3).	2					

Elaborado:	Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	

MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 72 de 153
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. Insumos: Notificación de multa recibida por empresa de servicios.	Fiscal de Servicios	3- Recibe notificación por parte de la Empresa de Servicios y/o Entidad Pública realiza el control de plazos de 5 días hábiles. 4- ¿La Empresa de Servicios y/o Entidad Pública ha representado la multa o descargos dentro del plazo establecido? 4.1- (NO) En caso de que la Empresa de Servicios y/o Entidad Pública no ha presentado la multa o descargos dentro del plazo establecido, elabora Informe de no presentación de descargos, imprime tres ejemplares, firma y remite al Jefe de Unidad de Servicios Públicos en diez días hábiles. (continúa con la tarea 9) 5- (SI) Verifica la información presentada por la Empresa de Servicios y/o Entidad Pública respecto a normativa vigente así como los documentos de la autorización y/o denuncia. (continúa con la tarea 8) 6- ¿El descargo presentado por la Empresa de Servicios y/o Entidad Pública es procedente? 6.1- (NO) En caso de que el descargo presentado por la Empresa de Servicios y/o Entidad Pública no sea procedente, emite informe de rechazo a la presentación de descargos en un día hábil, imprime tres ejemplares, firma y remite a Jefe de Unidad de Servicios Públicos. (continúa con la tarea 8) 7- (SI) En caso de que el descargo presentado por la Empresa de Servicios y/o Entidad Pública sea procedente, emite informe de aceptación de descargos, determina la anulación de la multa o en caso de corresponder emite nuevo formulario de multas ajustado, imprime tres ejemplares firma y remite a Jefe de Unidad de Servicios Públicos en un día hábil (continúa con la tarea 8).						
Elaborado:		Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo		Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz			Fecha: 8.12.2017
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos				Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios			
MODIFICACIONES									Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2		Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017						Página 73 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Fiscal de Servicios. Insumos: Informe sobre multa (por no presentación de descargos o rechazo de descargos o aceptación de descargos).	Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos	8- Revisa y verifica el informe emitido por el fiscal respecto a los antecedentes. 9- ¿Corresponde validar el informe? (NO) En caso que no corresponda validar el informe, devuelve al fiscal de servicios con observaciones. (continua con las tareas 4.1, 6.1, 8) 10- (SI) En caso que corresponda validar el informe, otorga visto bueno y remite al Asesor Legal de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.	8	9				II III
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos. Insumos: Informe sobre multa (no presentación de descargos o rechazo de descargos o aceptación de descargos) con visto bueno.	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras	11- Revisa y verifica el informe emitido por el fiscal respecto a la normativa vigente 12- ¿El informe se encuentra bien sustentado? (NO) En caso de que el informe no se encuentre bien sustentado, devuelve al fiscal de servicios con observaciones. (continua con las tareas 4.1, 6.1, 8) 13- (SI) En caso de que el informe se encuentre bien sustentado, elabora y emite Resolución Administrativa de ratificación de multa, de ajuste de multa o de desestimación de la multa en tres ejemplares, firma y remite en un día hábil. 14- Realiza el cargado de la Resolución Administrativa en el Sistema de flujo documental y/o proceso.	11	12	13	14		III
F	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras. Insumos: Informe sobre multa (no presentación de descargos o rechazo de descargos o aceptación de descargos) con visto bueno y Resolución de ratificación de multa o de ajuste de multa o de desestimación de la multa.	Director Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	15- Revisa y verifica el informe emitido por el fiscal, así como la Resolución elaborada por Asesor Legal respecto a los antecedentes y normativa vigente. 16- ¿Se encuentra bien sustentada la Resolución? (NO) En caso de que la Resolución no se encuentre bien sustentada, devuelve al Asesor Legal con observaciones. 17- (SI) En caso de que la Resolución se encuentre bien sustentada, firma y remite para notificación a las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas. FIN- 18- Remite una copia de los documentos al archivo de gestión. FIN-	15	16	17	18		Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas FIN

DOCUMENTOS OPERATIVOS

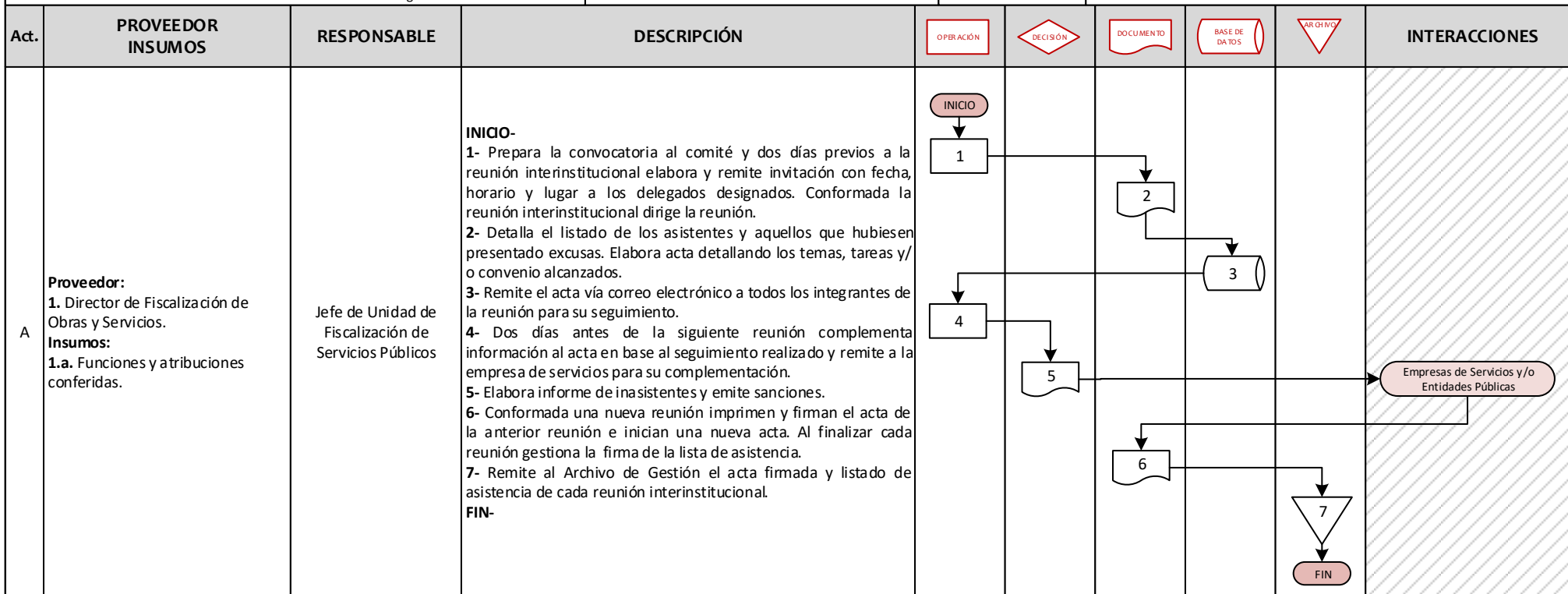
- ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Decreto Municipal Nº 029/2017 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Resolución Administrativa DFOS 1330/2017 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicio en bienes de dominio municipal.

Elaborado:	Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario Nº 032/2017			

NOMBRE DEL PROCESO:	Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P021	3

PROCEDIMIENTO 1: Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Coordinar acciones operativas para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal vinculadas a la prestación de un servicio público, a través de reuniones ordinarias y extraordinarias en función a la normativa vigente.	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	Variable	Porcentaje de personas asistentes en relación a invitados a las reuniones interinstitucionales desarrolladas al año



DOCUMENTOS OPERATIVOS

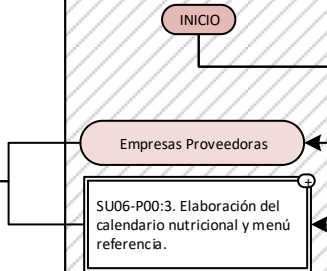
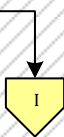
- ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Decreto Municipal Nº 029/2017 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- ☐ Resolución Administrativa Nº DFOS 1330/2017 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicio en bienes de dominio municipal.

Elaborado:	Fecha:	Revisado: María Luisa Kuramoto Cornejo	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Karen Yañez Paz	Fecha: 8.12.2017
Puesto:		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización de Servicios Públicos		Puesto: Director de Fiscalización de Obras y Servicios	
MODIFICACIONES					
Versión: 2	Fecha: 8.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 032/2017			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
					Página 75 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P022	2

PROCEDIMIENTO 1: Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Revisar la documentación referente al Alimento Complementario Escolar	Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	Variable	Porcentaje de documentación revisada trimestralmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Empresas Proveedoras 2. Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana) (SU06-P00:3 Elaboración del calendario nutricional y menú referencia) Insumos: 1.a. Documentación de acuerdo a contrato 2.a. Contrato suscrito. 2.b. Carpeta de contratación.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	INICIO- 1- Recibe la documentación remitida por las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar (ACE) de acuerdo a lo estipulado en el contrato de provisión. Instruye la revisión y verificación de la misma. Recibe la documentación remitida por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, relacionada a la prestación del servicio. Instruye el uso y aplicación de los instrumentos administrativos y normativos relacionados a la supervisión del proceso de producción y entrega del Alimento Complementario Escolar.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar, Contratos con empresas, Documento Base de Contratación (DBC), propuestas de adjudicación, otros documentos relacionados al servicio.	Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar	2- Recibe los documentos y evalúa la información remitida, emite instrucciones para su revisión en el marco del cumplimiento a documentos contractuales. Planifica las actividades de supervisión, e instruye inicio de actividades (continúa con la tarea 3, 3' y 3").	2					

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación		Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

MODIFICACIONES				Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 76 de 153
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 054/2017			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Encargado de Control de Producción, Encargado de Control de Distribución, Analista Técnico de Regulación. Insumos: Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar, Contratos con empresas, Documento Base de Contratación (DBC), propuestas de adjudicación, otros documentos relacionados al servicio, Informe Técnico con recomendaciones.	Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar	6- Recibe y revisa el informe técnico correspondiente. 7- ¿El Informe Técnico es de recomendaciones? 7.1- (SI) En caso que el Informe Técnico sea de recomendaciones emite VoBo y remite al Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. 8- (NO) En caso que el Informe Técnico no sea de recomendaciones archiva. FIN-	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- SI --> 7.1[7.1] 7 -- NO --> 8[8] 8 --> FIN1((FIN)) </pre>					
G	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar. Insumos: Informe Técnico con recomendaciones y visto bueno.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	7.2- Recibe el Informe Técnico con recomendaciones. Verifica la recomendación de la acción específica emitida y comunica las recomendaciones a las instancias correspondientes. FIN-	<pre> graph TD 7.2[7.2] --> EP(Empresas Proveedoras) EP --> FIN2((FIN)) </pre>					

DOCUMENTOS OPERATIVOS

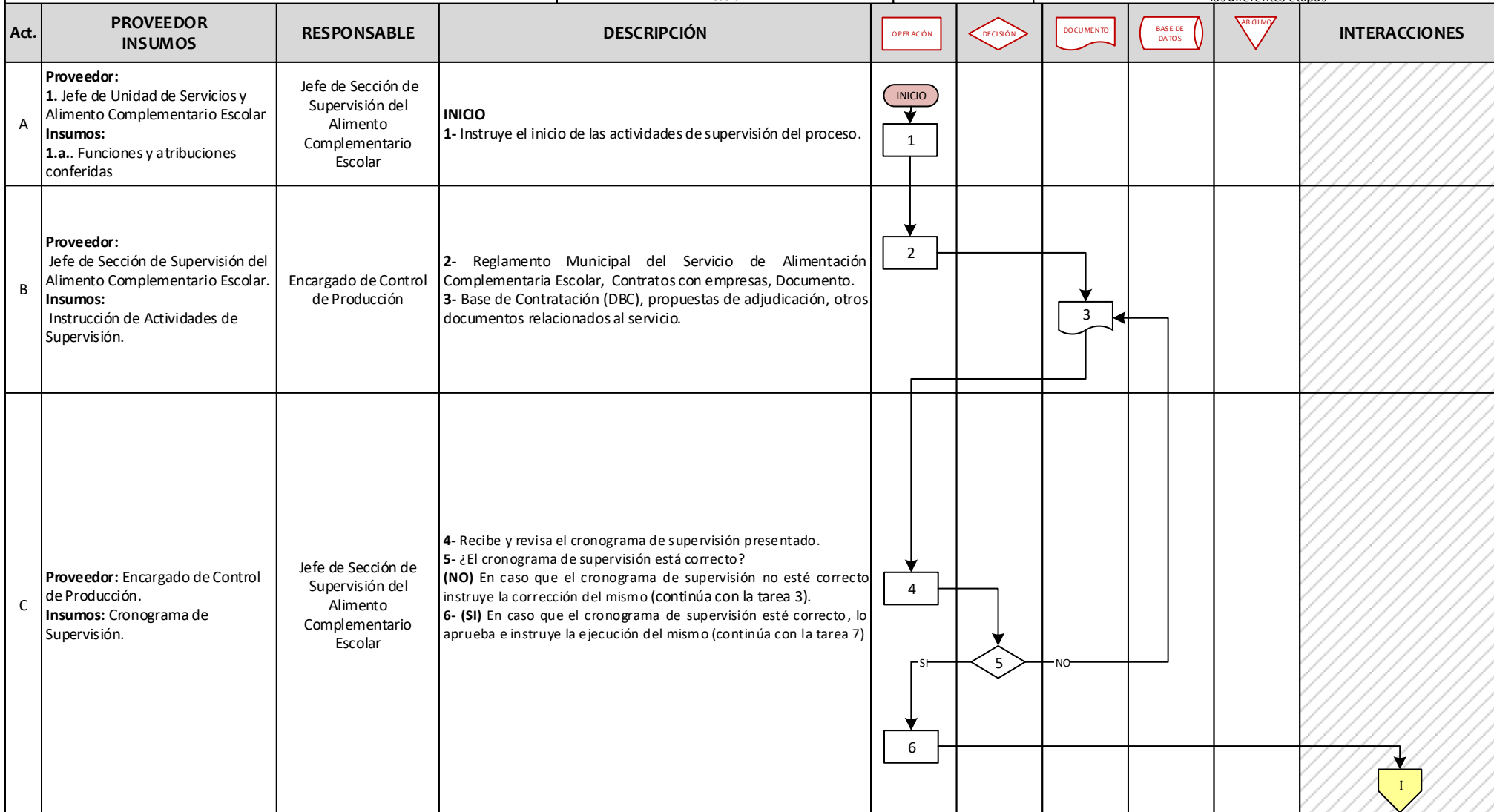
☐ Decreto Municipal 018/16 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal		
MODIFICACIONES							Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 78 de 153
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 054/2017						

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar 2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar 3. Registro y seguimiento de penalidades a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar 4. Elaboración de liquidación y conciliación	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P023	2

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar el control y seguimiento del proceso de producción del Alimento Complementario Escolar	Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	1 día hábil	Número de supervisiones realizadas al proceso de producción y control de calidad de las raciones líquidas y sólidas del Alimento Complementario Escolar en las diferentes etapas



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación		Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

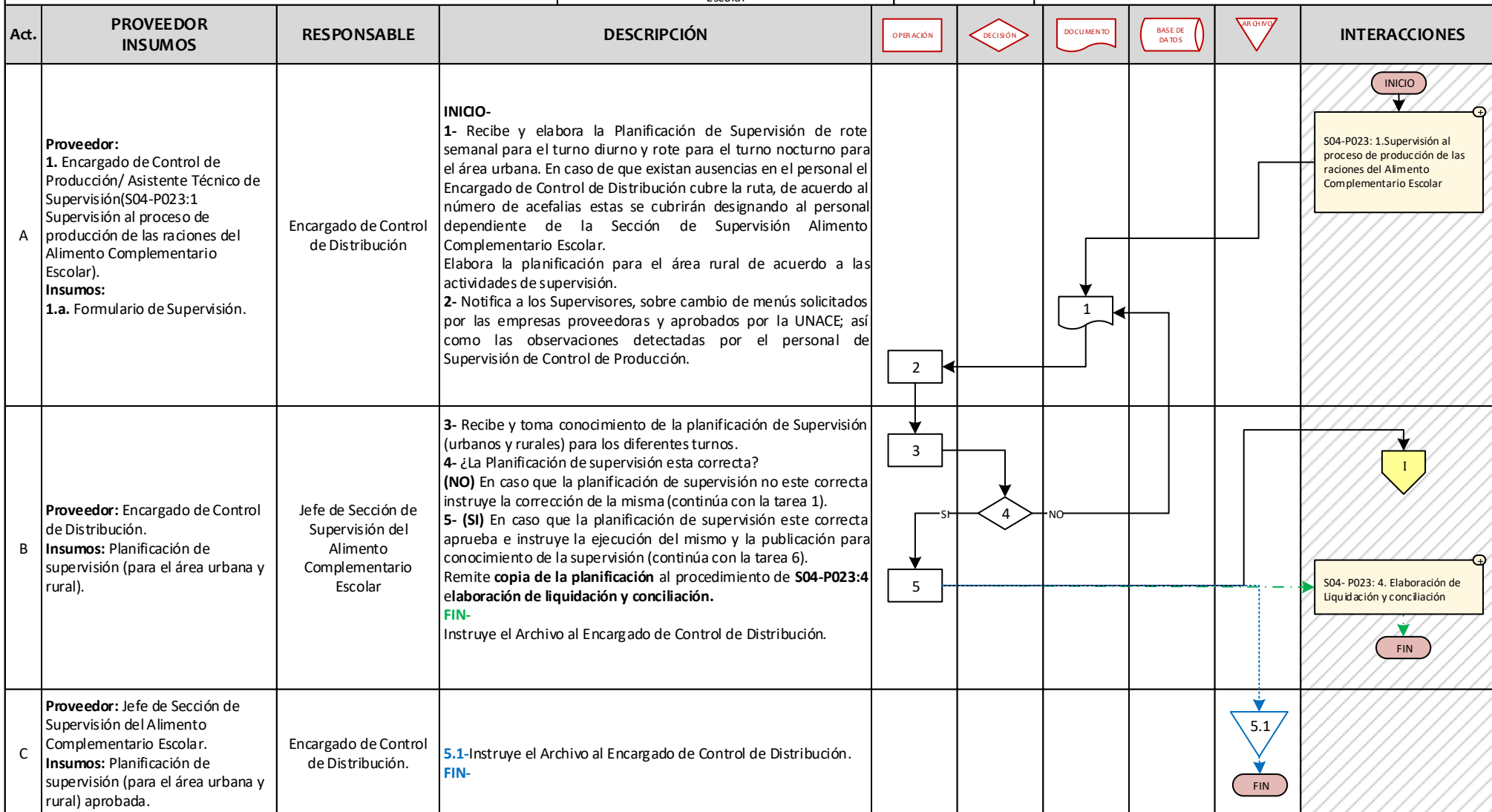
MODIFICACIONES			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 79 de 153
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario N° 054/2017		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS OPERATIVOS ☐ Decreto Municipal Nº 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar. ☐ Especificaciones Técnicas ☐ Normas relacionadas al rubro alimentario ☐ Documentos de registro de información.									
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario Nº 054/2017 Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 81 de 153									

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar 2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar 3. Registro y seguimiento de penalidades a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar 4. Elaboración de liquidación y conciliación	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P023	2

PROCEDIMIENTO 2: Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar al proceso de entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar	Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	1 día hábil	Número de supervisiones diarias y entregas efectivas



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar Insumos: Formulario de supervisión, Planificación de supervisión aprobada, Instrucción de ejecución de la planificación de supervisión.	Asistente Técnico de Supervisión /Auxiliar de Supervisión	6- Plasma la información en el Formulario de Supervisión; una vez que toma contacto con los móviles en puntos y horarios definidos, inicia con la revisión y evaluación cuantitativa al personal operario de la empresa proveedora al vehículo de distribución; además de la existencia física de las Actas de Entrega y Recepción verificando el contenido de las mismas; realiza pruebas y mediciones y control de las raciones líquidas y sólidas. 7- ¿Existen observaciones? 8- (NO) En caso que no existan observaciones, comunica al Encargado de Control de Distribución y autoriza la salida del móvil para iniciar con el proceso de entrega de las raciones del ACE. 7.1- (SI) En caso que existan observaciones ¿La observación puede ser subsanada? 7.1.1- (NO) En caso que la observación no pueda ser subsanada, aplicará el procedimiento administrativo sancionatorio conforme al caso recabará todas las pruebas necesarias para respaldar la misma y si corresponde emite informe de respaldo (continúa con la tarea 19). (SI) En caso que la observación pueda ser subsanada, instruye a la Empresa de manera verbal o por escrito (conforme la gravedad de la acción correctiva necesaria) otorgando para ello un plazo para efectivizar la solución. 7.2- ¿La observación detectada o identificada fue subsanada en el plazo establecido? 7.2.1- (NO) En caso que la observación detectada o identificada no fue subsanada en el plazo establecido, aplicará el procedimiento administrativo sancionatorio, recabará todas las pruebas necesarias para respaldar la misma y si corresponde emite Informe de respaldo (continúa con la tarea 19). 7.3- (SI) En caso que la observación detectada o identificada fue subsanada en el plazo establecido será registrada en el formulario de supervisión. 9- Comunica al Encargado de Control de Distribución para informarle los hallazgos y/u observaciones quien autoriza proceder con la entrega de las raciones(continúa con la tarea 10).						
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo			Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez			Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario N° 054/2017									
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL									Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Página 83 de 153									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar Insumos: Formulario de supervisión aprobada, Instrucción de ejecución de la planificación de supervisión.	Asistente Técnico de Supervisión /Auxiliar de Supervisión	10- Cumple con las rutas a los Centros Educativos establecidas aprobadas con Resolución por SIREMU. Realiza un seguimiento a la variación de temperatura al igual que las pruebas organolépticas de las raciones del ACE, durante su entrega. Verifica en cada Centro Educativo, procederá: Acta de Entrega y recepción, limpieza y condición de los conservadores y del lugar de almacenamiento; cantidad de raciones a ser entregadas; condiciones de entrega (no deben existir filtraciones, mal sellado, raciones desechas, raciones quemadas, frutas con alto grado de maduración y otros); fecha de vencimiento y lotes; Si existiera alguna observación, procederá a realizar el cambio inmediato, reteniendo y evitando la entregas de las raciones observadas y registrará las mismas en el formulario de reporte diaria aplicando los códigos y al finalizar la ruta, cuantificará el total de las observaciones registradas por código. 11- Recibe de los Centros Educativos el Acta de Entrega y Recepción firmadas. Concluidas las rutas en cualquiera de los turnos, realiza un arqueo en el furgón del móvil con base en las cantidades que fueron entregadas. 12- ¿Existen saldos en las cantidades para reposición o existen raciones por Centros Educativos suspendidos sin aviso? (NO) En caso que no existan saldos en las cantidades para reposición o suspendidas sin aviso, se da por concluida la ruta del turno que corresponda y comunica via Handy la finalización al Encargado de Control de Distribución (continúa con la tarea 19). 13- (SI) En caso que existan saldos en las cantidades para reposición suspendidas sin aviso o existen excedentes verifica si corresponde a una suspensión no notificada y analiza las causas (continúa con la tarea 14).	<pre>graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- SI --> 13[13] 12 -- NO --> II{II} 13 --> IV{IV} III{III} --> 10 II --> 12 IV --> 13</pre>					
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez			Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1		Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017						
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua								Página 84 de 153	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión/auxiliar de supervisión Insumos: Informe de Respaldo, Informe verbal, Reporte sin novedades, Acta de muestreo o infracción.	Encargado de Control de Distribución	19- Recibe la documentación con la información y emite informe de supervisión con observaciones identificadas en el proceso de distribución (si corresponde) a los Centros Educativos Fiscales, de Convenio, Centros Especiales y Centros Infantiles Municipales.			19			II
F	Proveedor: Encargado de Control de Distribución. Insumos: Reporte sin novedades, Acta de muestreo o infracción, Informe de Supervisión.	Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar	20- Recibe y revisa el Informe de Supervisión. 21- ¿El Informe presentado está correcto? (NO) En caso que el informe presentado no está correcto, coordina la corrección del mismo con el Encargado de Control de Distribución. 22- (SI) En caso de estar correcto, emite su visto bueno y firma el Informe de Actividades. Remite el Informe de Supervisión al Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar.	20	21				
G	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar. Insumos: Reporte sin novedades, Acta de muestreo o infracción, Informe de Supervisión con visto bueno	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	23- Revisa el Informe de Supervisión emite su Visto Bueno y procede de acuerdo a las recomendaciones del informe. FIN-	22					
				23					
				FIN					

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

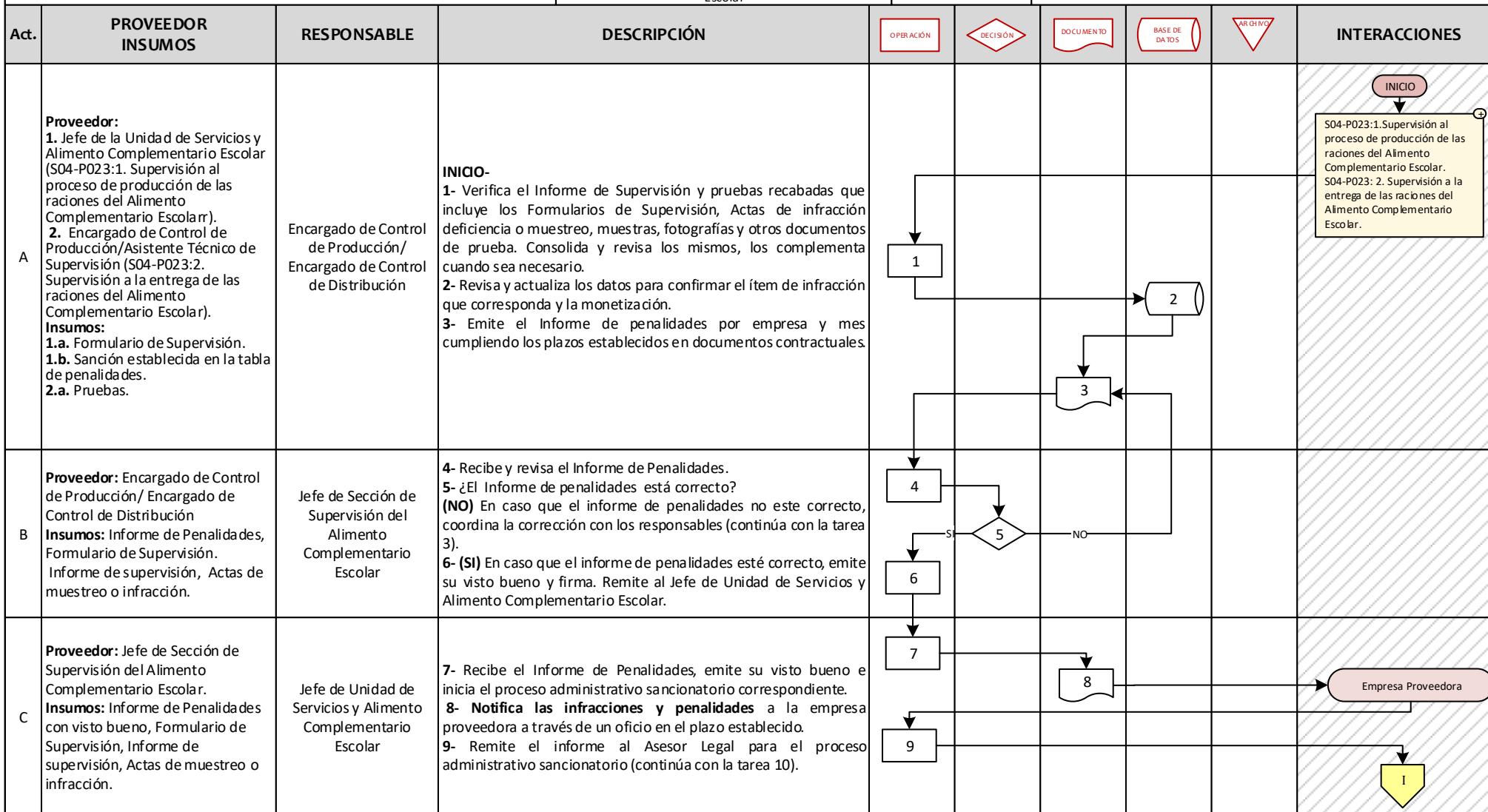
- ☐ Formularios y Actas de Supervisión

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación		Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017			Página 86 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar 2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar 3. Registro y seguimiento de penalidades a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar 4. Elaboración de liquidación y conciliación	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P023	2

PROCEDIMIENTO 3: Registro y seguimiento de penalidades a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Registrar y realizar el seguimiento correspondiente a las penalidades identificadas, por parte de las Empresas Proveedoras	Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	Variable	Porcentaje de penalidades ejecutoriadas

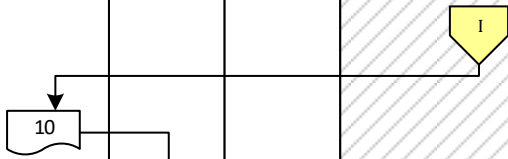
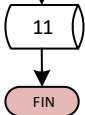


Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Informe de Penalidades con visto bueno, Formulario de Supervisión. Informe de supervisión, Actas de muestreo o infracción validado.	Asesor Legal SIREMU	10- Recibe por empresa y mes, el Informe de Penalidades para el Proceso Administrativo Sancionatorio.						
E	Proveedor: Asesor Legal SIREMU. Insumos: Informe de Penalidades, para el Inicio el procedimiento administrativo sancionatorio, Formulario de Supervisión. Informe de supervisión, Actas de muestreo o infracción, notificaciones efectuadas.	Analista Técnico de Regulación	11- Recibe y registra las penalidades reportadas en el informe de penalidades en una base de datos para realizar seguimiento sobre las penalidades identificadas. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- ☐ Documento Base de Contratación y/o Especificaciones Técnicas.

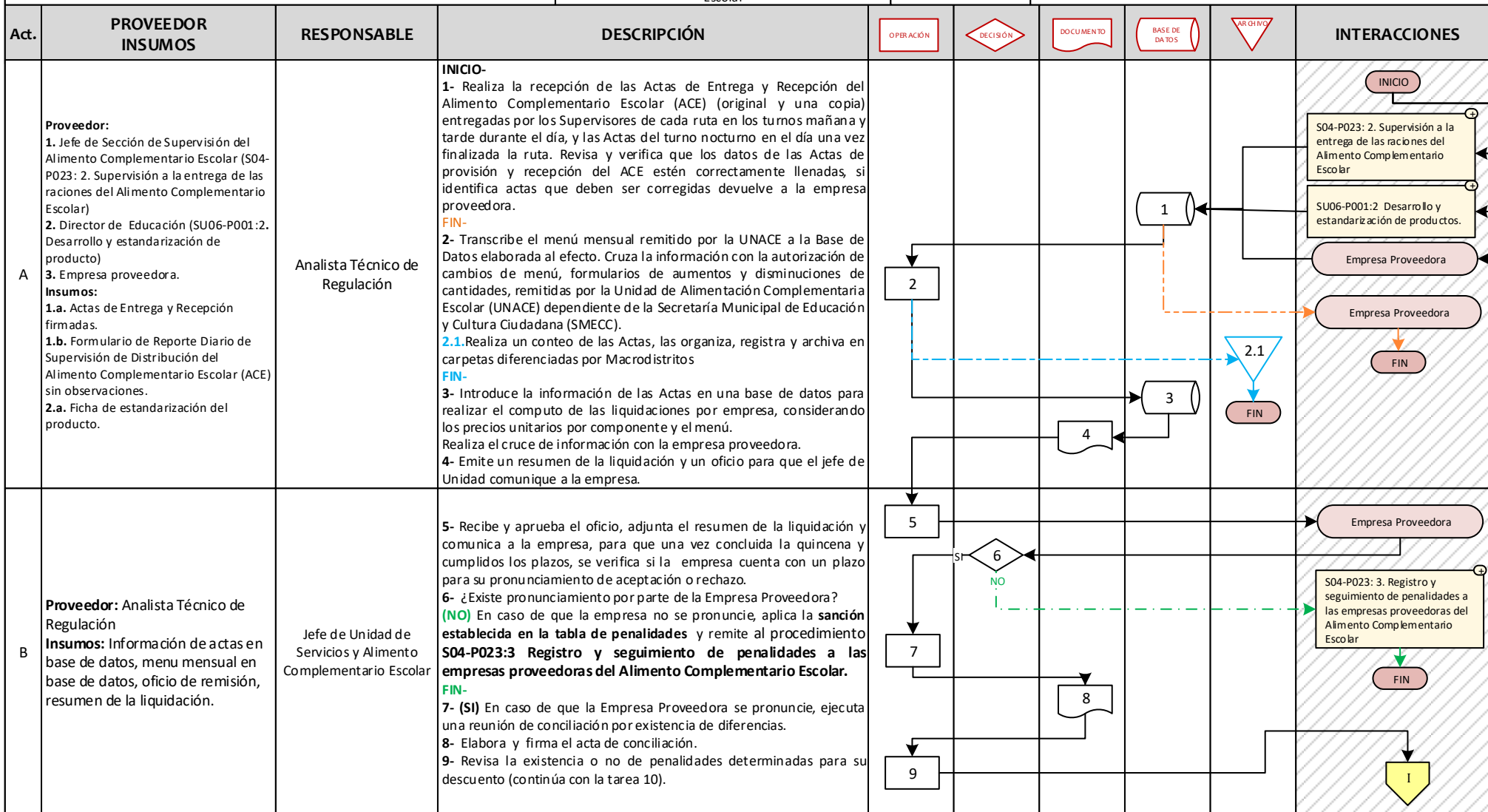
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Contratos
- ☐ Otros documentos inherentes.

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar 2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar 3. Registro y seguimiento de penalidades a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar 4. Elaboración de liquidación y conciliación	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P023	2

PROCEDIMIENTO 4: Elaboración de liquidación y conciliación.

OBJETIVO: Conciliar y emitir liquidaciones para efectuar el pago a las empresas proveedoras	ALCANCE: Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	TIEMPO ESTIMADO: 15 días hábiles	INDICADOR: Número de actas observadas por SIREMU a la empresa proveedoras por cada pago en la gestión
---	--	--	---



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
------------------------------------	-------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------

Puesto: Analista Financiero de Regulación	Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
---	---	--

Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017	Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 89 de 153
------------	-------------------	---	---

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Insumos: Información de actas en base de datos, menú mensual en base de datos, oficio de remisión, resumen de la liquidación, acta de conciliación de reunión	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	10- Elabora el Informe de descuento de Penalidades (Si corresponde) y el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación determinando las cantidades entregadas, monto a cancelar, monto correspondiente a descuentos por penalidades y el líquido pagable, al cual se adjunta las carpetas con las Actas de Entrega y Recepción (originales) debidamente foliadas con la información de la Liquidación quincenal y la remite al Jefe de Sección de Supervisión de Alimento Complementario Escolar.			10			I
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Insumos: Informe de descuento de Penalidades (si corresponde), Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación, Actas de Entrega y Recepción.	Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar	11- Recibe el Informe de descuento de Penalidades (Si corresponde) y el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación y revisa el Informe que corresponda. 12- ¿El informe de descuento de Penalidades (si corresponde) o el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación tiene observaciones? (SI) En caso de que el informe de descuento de Penalidades (si corresponde) o el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10) (NO) En caso de que el informe de descuento de Penalidades si corresponde o el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación no tenga observaciones, valida y remite al Jefe de la Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar.	11	12				
E	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión del Alimento Complementario Escolar Insumos: Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación, carpetas con Acta de Entrega y Recepción firmado (originales).	Jefe de Unidad de Servicios de Alimento Complementario Escolar	13- Recibe los informes y revisa el informe de descuento de Penalidades si corresponde o el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación. 14- ¿El informe de descuento de Penalidades si corresponde o el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación tiene observaciones? (SI) En caso de que el informe de descuento de Penalidades si corresponde o el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10). 15- (NO) En caso de que el informe de descuento de Penalidades si corresponde o el Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación no tenga observaciones, emite su visto bueno (continúa con la tarea 16). Remite a la Unidad de Alimento Complementario Escolar (UNACE) para la ejecución del pago. FIN-	13	14	15			UNACE FIN II
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal				MODIFICACIONES					VoBo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 90 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación con visto bueno, actas de entrega y recepción.	Analista Técnico de Regulación	16- Archiva una copia del Informe Quincenal de Liquidación y Conciliación y las copias de las Actas de Entrega y Recepción. FIN-						

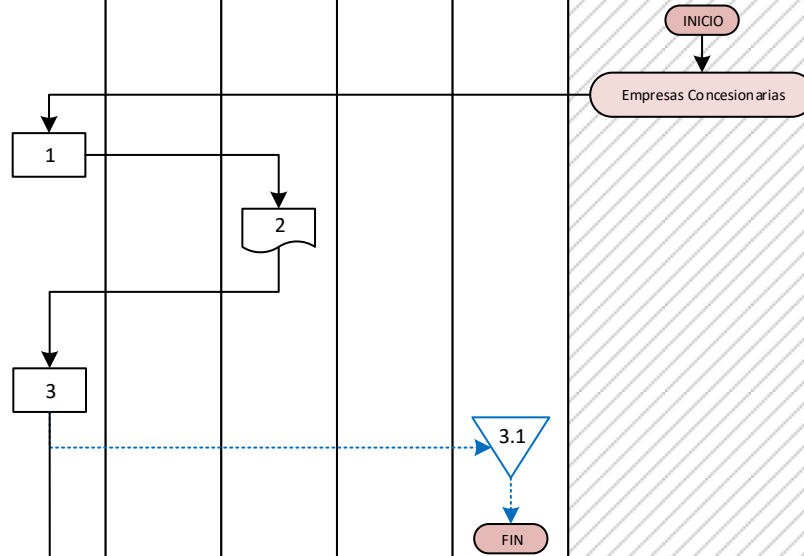
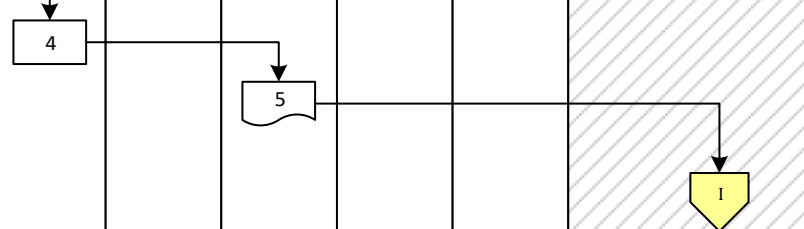
DOCUMENTOS OPERATIVOS

☐ Decreto Municipal 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final 2. Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario 4. Supervisión y control de depósitos en el Relleno Sanitario 5. Supervisión a la prestación del servicio de Relleno Sanitario de Alpacoma 6. Supervisión a la prestación del servicio de Relleno Sanitario de Mallasa 7. Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P024	2

PROCEDIMIENTO 1: Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Aprobar el Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias	Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	Variable	Número de correcciones del POA de las Empresas Concesionarias

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU); 2. Empresas Concesionarias. Insumos: 1.a. Contratos de Servicios 1.b. Propuestas técnicas adjudicadas 1.c. Reglamento Municipal de Aseo Urbano DM 009/2014 1.d. Manual de operaciones del Relleno Sanitario aprobado con OM; 2.a. Planos con rutas establecidas 2.b. Plan Operativo Anual (vía Sistema de Flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	INICIO- 1- Recibe y revisa el Plan Operativo Anual, presentado por las empresas concesionarias (vía Sistema de Flujo documental y/o proceso), el Contrato de Servicio que contiene la propuesta técnica y económica, el Documento Base de Contratación, así como el Reglamento Municipal de Aseo Urbano aprobado con DM009/2014. Verifica que la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios, remita los Planos con rutas establecidas adjunto al Plan Operativo Anual. 2- Elabora el cronograma de revisión que incluya la participación del personal operativo para posterior aprobación del Plan Operativo Anual. 3- Realiza el seguimiento de los contratos del servicio de Aseo Urbano. Instruye la elaboración del cronograma de supervisión. 3.1- Guarda en su archivo una copia del Plan Operativo Anual presentado, así como el Contrato de Servicio. FIN-	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Contratos de Servicios, Propuestas técnicas adjudicadas Reglamento Municipal de Aseo Urbano DM 009/2014, Plan Operativo Anual, Planos con rutas establecidas, Instrucción de elaboración de Cronograma de Supervisión.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	4- Verifica que el Plan Operativo Anual (POA) de las Empresas Concesionarias o prestadoras del servicio, esté completo y de acuerdo a las especificaciones de la supervisión y en cumplimiento a las condiciones establecidas en el Contrato, en el DBC y en las propuestas técnica y económica del contrato. 5- Elabora un Informe Técnico conjunto con el Asistente Técnico de Planificación, Asistente Técnico de Planificación Operativa, el Responsable de Supervisión de Aseo Urbano con recomendación de devolución o con recomendación de aprobación, dependiendo el caso (continúa con la tarea 6).	4					

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación		Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

MODIFICACIONES			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 92 de 153
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos. Insumos: Contratos de Servicios, Propuestas técnicas adjudicadas Reglamento Municipal de Aseo Urbano DM 009/2014, informe Técnico con recomendación de devolución o Informe Técnico con recomendación de aprobación.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	6- Recibe y revisa el Informe Técnico remitido con la recomendación de aprobación o devolución del POA de las Empresas Concesionarias. 7- ¿El POA será aprobado? 8- (SI) En caso de que el POA sea aprobado , remite al Asesor Legal. 7.1- (NO) En caso que el POA se rechaza, remite el mismo a las Empresas Concesionarias para su corrección. FIN-	6	7				
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Insumos: informe Técnico con recomendación de devolución o Informe Técnico con recomendación de aprobación, instrucción revisado.	Asesor Legal SIREMU	9- Recibe documentos y elabora Resolución Administrativa Regulatoria (RAR) y remite a firma Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar.			9			
E	Proveedor: Asesor Legal SIREMU Insumos: informe Técnico con recomendación de devolución o Informe Técnico con recomendación de aprobación, instrucción, Proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	10- Remite el POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria a la prestación de los Servicios de Aseo Urbano y Disposición Final e inicia los procedimientos de: S04-P024:2 Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano, S04-P024:3 Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario, S04-P24:4 Supervisión y control de pesos en el Relleno Sanitario, S04-P024:5 Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma, S024-P024:6 Supervisión a la prestación del servicio del cierre del Relleno Sanitario de Mallasa. FIN-	10					

DOCUMENTOS OPERATIVOS

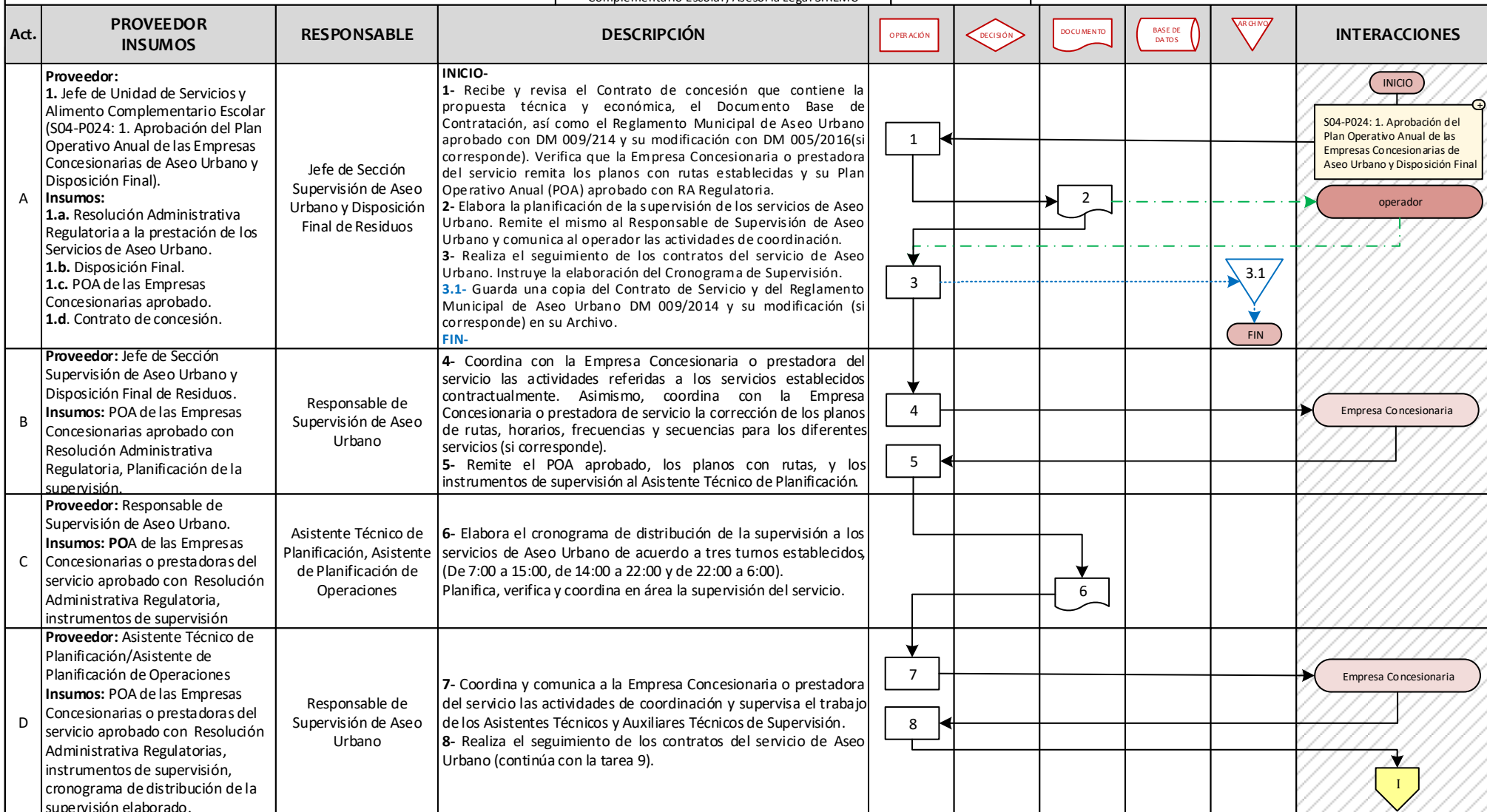
- ☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	
MODIFICACIONES						Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017				
						Página 93 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final 2. Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario 4. Supervisión y control de depósitos en el Relleno Sanitario 5. Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma 6. Supervisión a la prestación del servicio del Oerre del Relleno Sanitario de Mallasa 7. Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P024	2

PROCEDIMIENTO 2: Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar la prestación del servicio de Aseo Urbano	Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar, Asesoría Legal SIREMU	Variable	Número de zonas supervisadas diariamente



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de Supervisión de Aseo Urbano. Insumos: POA de las Empresas Concesionarias o prestadoras del servicio aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria, Planos con rutas, instrumentos de supervisión, cronograma de distribución de la supervisión con seguimiento realizado.	Asistente Técnico de Supervisión/ Auxiliar Técnico de Supervisión	9- Supervisa el servicio de barrido de calles, recolección de residuos sólidos, recolección de restos de poda, recolección de residuos generados en establecimientos de salud, operativos de limpieza, lavado de áreas públicas, recolección manual en vías inaccesibles, recolección de residuos diferenciados y demás servicios establecidos contractualmente. In situ, revisa la cantidad, el personal, ropa de trabajo, seguridad industrial, herramientas según el trabajo que vaya a supervisar. Verifica el cumplimiento de cobertura, calidad, horarios y frecuencia de los servicios. Las acciones realizadas, se plasman en los formularios y planillas llenadas día a día. 10- ¿Identifica observaciones durante la supervisión realizada? 11- (SI) En caso de identificar observaciones durante la supervisión realizada, las reporta mediante Handy al Radio Operador. 12- Registra las mismas en la planilla de seguimiento diaria. 13- Reconoce el ítem estipulado para cada deficiencia o infracción, una vez identificada la observación, y de acuerdo a la gravedad prosigue a determinar una de las tres causas por las que una deficiencia pasa a ser una infracción: a) Si la Empresa Concesionaria o prestadora del servicio, no atiende o no da respuesta a la deficiencia reportada en el lapso de una hora o en el tiempo de tolerancia solicitado, ésta deficiencia se reporta como una infracción. b) Cuando se identifica una Infracción directa que se encuentra dentro de la Tabla de Penalidades, estipulada en el documento contractual. c) Cuando se identifica una deficiencia registrada en una ruta e ítem específico y la misma se repite en la misma ruta y en el mismo ítem, durante el mismo mes, esta deficiencia se considera infracción por deficiencia reiterada. En los tres casos, comunica las deficiencias ejecutadas con las empresas concesionadas al Radio Operador para su registro y coordinación de la atención de las mismas (continúa con la tarea 14). Estos datos son registrados en la planilla y emite el informe de penalidades correspondiente a su área de trabajo. 10.1- (NO) En caso de no identificar observaciones durante la supervisión realizada, consigna conformidad en la planilla de seguimiento diaria. 10.2- Se comunica, a través del Handy del Radio Operador , con la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios, para la atención de reclamos y/o solicitudes.	<pre>graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 11 --> 12[/12/] 12 --> 13[13] 13 --> II{II} 10 -- NO --> I{I} I --> 10.1[10.1] 10.1 --> 10.2[10.2] 10.2 --> 10.3[10.3] 10.3 --> 10.4[/10.4/] 10.4 --> FIN([FIN])</pre>					
F	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión/Auxiliar Técnico de Supervisión Insumos: POA de las Empresas Concesionarias o prestadoras del servicio aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria, Planos con rutas establecidas corregidos, cronograma de supervisión, instrumentos de supervisión, planilla de seguimiento diaria.	Asistente Técnico de Planificación	10.3- Recibe una copia de la planilla de seguimiento diaria consignando conformidad, de los planos con rutas establecidas y del cronograma de supervisión. 10.4- Archiva la documentación recibida. FIN-	<pre>graph TD 10.3[10.3] --> 10.4[/10.4/] 10.4 --> FIN([FIN])</pre>					
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017									
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017									
Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 95 de 153									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Asistente Técnico de Planificación. Insumos: Deficiencias e infracciones identificadas, solicitud de atención a Reclamos y/o solicitudes, Planilla de seguimiento diaria.	Radio Operador	14- Registra diariamente en el Sistema de Registro de Deficiencias e Infracciones, los reportes realizados por el Asistente Técnico de Supervisión/ Auxiliar Técnico de Supervisión, incluyendo los requerimientos para la atención a reclamos y/o solicitudes. 15- Contacta a la Empresa Concesionaria o prestadora del servicio de Aseo Urbano para transmitir datos, deficiencias e infracciones. 16- Contacta al Asistente Técnico de Supervisión/ Auxiliar Técnico de Supervisión para modular el reporte de la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios sobre la atención a la deficiencia reportada, a la infracción registrada y a los reclamos y/o solicitudes identificados. Realiza el seguimiento de la ubicación y la actividad de los Supervisores a cada hora. 16.1- Imprime el reporte de atención al día siguiente de la operación. 16.2- Archiva los reportes de atención. FIN-						
H	Proveedor: Radio Operador. Insumos: Planilla de seguimiento diaria consignando deficiencias y/o infracciones, Reporte de atención.	Asistente Técnico de Supervisión/ Auxiliar Técnico de Supervisión	17- Verifica en reportes recibidos la atención o solución a las deficiencias y/o infracciones reportadas, así como a los reclamos y/o solicitudes realizadas. 18- ¿El reporte del Radio Operador indica que la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios solicita extensión de tiempo? 18.1- (SI) En caso que el reporte del Radio Operador indica que la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios solicita extensión de tiempo, para la atención y/o solución, determina la aprobación o rechazo al plazo solicitado, modula su respuesta al Operador de Radio. 18.2- Registra la información en la Planilla de Seguimiento Diaria (continúa con la tarea 22). 19- (NO) En caso que el reporte del Radio Operador no indique que la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios solicita extensión de tiempo, verifica la correcta atención y/o solución por parte de la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios. 20- ¿La Empresa Concesionaria o prestadora de servicios atendió satisfactoriamente el requerimiento? 20.1- (SI) En caso que la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios atendió satisfactoriamente el requerimiento, reporta su conformidad al Radio Operador. 20.2- Registra la información en la Planilla de Seguimiento Diaria. Luego de la operación (continúa con la tarea 22). 21- (NO) En caso que la Empresa Concesionaria o prestadora de servicios no atendió y/o solucionó la deficiencia identificada, reporta la misma al Radio Operador, como infracción de acuerdo a la tipología existente. 22- Registra la deficiencia identificada (si corresponde), en la planilla de seguimiento diaria. Elabora Informe de Infracciones en un plazo de 48 horas pasada la operación (continúa con la tarea 23).						
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo			Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez			Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1		Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017						
VoBo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua									Página 96 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión. Insumos: Informe de Infracciones y Planilla de Seguimiento Diaria.	Radio Operador	23- Registra diariamente en el Sistema de Infracciones y Deficiencias, los reportes de conformidad o no de la supervisión realizada sobre la atención de las deficiencias e infracciones.				23		III
J	Proveedor: Radio Operador. Insumos: Reportes de conformidad sobre las deficiencias e infracciones.	Asistente Técnico de Supervisión/ Auxiliar Técnico de Supervisión	24- Verifica en reportes la atención o solución a las deficiencias y/o infracciones reportadas, en el plazo de atención otorgado a la Empresa Concesionaria. 25- ¿La Empresa Concesionaria o prestadora de servicio atendió satisfactoriamente el requerimiento? 25.1- (SI) En caso de verificar que la Empresa Concesionaria o prestadora de servicio atendió satisfactoriamente el requerimiento, reporta su conformidad al Radio Operador; y registra la información en la Planilla de Seguimiento Diaria (continúa con la tarea 27). 26- (NO) En caso de verificar que la Empresa Concesionaria o prestadora de servicio no atendió y/o solucionó la deficiencia identificada en el plazo de tiempo establecido, reporta la misma al Radio Operador, como infracción de acuerdo a la tipología existente, registra la misma en la Planilla de Seguimiento Diaria. Con los datos registrados en el sistema informático. 27- Luego de la operación, elabora Informe de Infracciones en el plazo de 48 horas. NOTA: De no solucionar la infracción, se continúa sancionando a la Empresa Concesionaria por día transcurrido.	24	25	25.1	26	27	
K	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión/ Auxiliar Técnico de Supervisión Insumos: Planilla de seguimiento diaria consignando plazo de atención o conformidad o infracción identificada, Informe de Infracciones.	Asistente Técnico de Planificación/Asistente Técnico de Planificación de Operaciones	28- Recibe y revisa las Planillas de seguimiento diarias e informe de infracciones, verifica (cuando corresponda) que el Informe de Infracciones remitido tenga datos e información fidedigna, contrastando con las Planillas de Seguimiento Diarias. Emite su visto bueno (firma) y lo remite al Responsable de Supervisión de Aseo Urbano.	28					
L	Proveedor: Asistente Técnico de Planificación/Asistente Técnico de Planificación de Operaciones. Insumos: Planilla de seguimiento diaria con visto bueno, Informe de Infracciones (si corresponde).	Responsable de Supervisión de Aseo Urbano	29- Elaborar el Informe Mensual de Penalidades, seguimiento y atención de reclamos, consolidando los Informes de los Asistente Técnico de Supervisión/ Auxiliar Técnico de Supervisión (continúa con la tarea 30).				29		IV
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017 VoBo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 97 de 153									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Responsable de Supervisión de Aseo Urbano. Insumos: Informe Mensual de Penalidades, seguimiento y atención de reclamos.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	30- Recibe y analiza el Informe Mensual de Penalidades, seguimiento y atención de reclamos. Emite su visto bueno y firma en la Cuenta de Cobro que elabora para cada empresa concesionaria.	30					IV
N	Proveedor: Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos Insumos: Informe Mensual de Penalidades, seguimiento y atención de reclamos con visto bueno.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	31- Recibe y revisa el Informe Mensual de Penalidades, seguimiento y atención de reclamos. Aprueba el mismo y remite a Asesoría Legal para su determinación e inicio de proceso administrativo sancionatorio. Remite una copia del Informe Mensual con Infracción Determinada Aprobada a Asesoría Legal del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. 32- Remite una copia del Informe Mensual con Infracción Determinada aprobada a su archivo. FIN- Remite una copia del Informe Mensual con Infracción Determinada al procedimiento de S04-P024:7 elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario. FIN-	31					S04-P024: 7. Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario FIN
O	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas.	Asesor Legal SIREMU	31.1- Recibe el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas para iniciar el proceso administrativo sancionatorio. FIN-						31.2 FIN

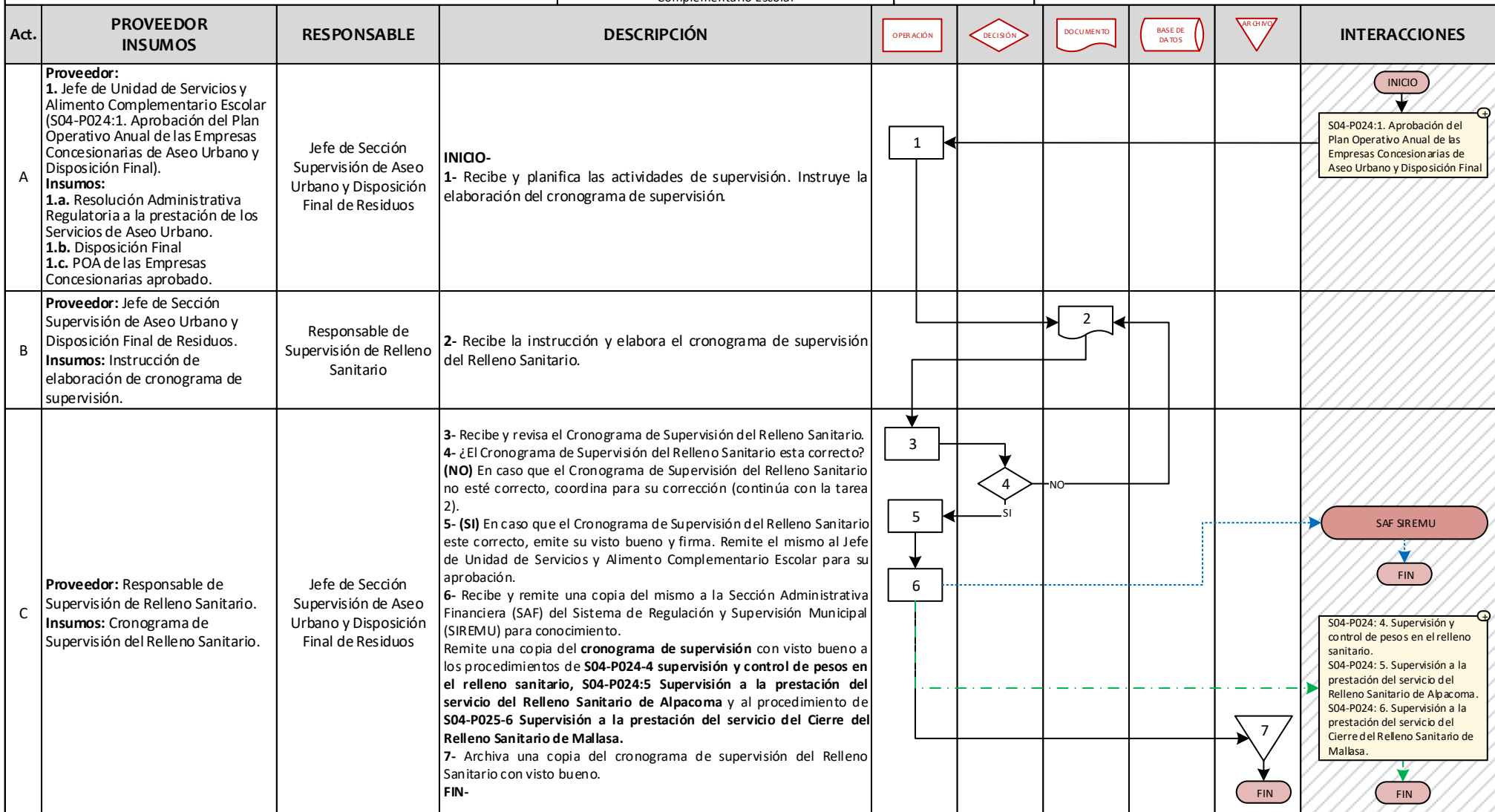
DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final 2. Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario 4. Supervisión y control de pesos en el Relleno Sanitario 5. Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma 6. Supervisión a la prestación del servicio del Cierre del Relleno Sanitario de Mallasa 7. Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P024	2

PROCEDIMIENTO 3: Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Elaborar el cronograma de supervisión del Relleno Sanitario	Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	Variable	Porcentaje de cumplimiento del cronograma previo



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

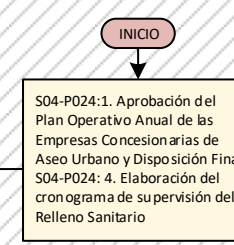
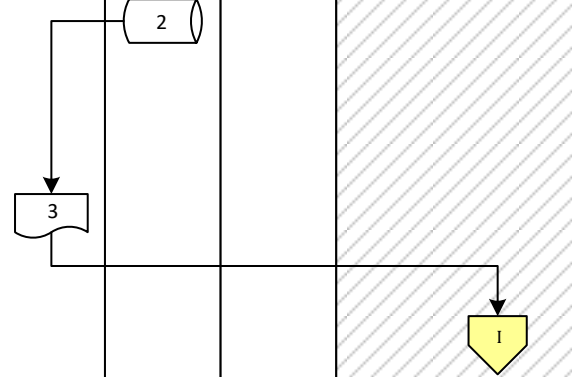
Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS OPERATIVOS ☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final . ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.									
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017 Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 100 de 153									

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final 2. Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario 4. Supervisión y control de pesos en el Relleno Sanitario 5. Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma 6. Supervisión a la prestación del servicio del Orre del Relleno Sanitario de Mallasa 7. Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P024	2

PROCEDIMIENTO 4: Supervisión y control de pesos en el Relleno Sanitario

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar y controlar los pesos en el Relleno Sanitario	Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	Variable	Número de vehículos observados en reportes de boletas de pesaje mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar(S04-P024:1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final). 2. Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos (S04-P024: 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario) Insumos: 1.a. Resolución Administrativa Regulatoria a la prestación de los Servicios de Aseo Urbano. 1.b. Disposición Final 1.c. POA de las Empresas Concesionarias aprobado. 2.a. Cronograma de Supervisión del Relleno Sanitario con Visto Bueno.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	INICIO- 1- Instruye el inicio de actividades de supervisión de acuerdo a planificación establecida en cronograma de Supervisión del Relleno Sanitario, en tres horarios de trabajo (lunes a domingo): - De 7:00 a 15:00 - De 15:00 a 23:00 - De 23:00 a 07:00	1					
B	Proveedor: Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos. Insumos: Instrucción de inicio de actividades de supervisión.	Asistente Técnico de Supervisión	2- Administra el Sistema Computarizado de Registro de Pesos de los vehículos que ingresan al Relleno Sanitario, a través de la Báscula de Pesaje Certificada por IBMETRO (Cada 6 meses). Controla los datos de identificación de los vehículos (Código, Placa y Tipo del Vehículo, Ruta, Empresa, Hora de Llegada y Salida, Procedencia y tipo de residuos que transporta), alimentando una base de datos diaria. 3- Imprime del sistema las Boletas de Pesaje y se generan las Planillas de Control de Pesaje y adjunta la documentación de respaldo correspondiente (por turno de trabajo)(continúa con la tarea 4).				2	3	

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión. Insumos: Planilla de control de pesaje, documentación de respaldo.	Responsable Supervisión de Relleno Sanitario	4- Revisa las Planillas de Control de Pesaje por turno, emite su visto bueno y firma. 5- Consolida las Planillas para la elaboración del Informe Mensual de conformidad de pesos de las Empresas Concesionarias.	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 --> 6[6] </pre>					I
D	Proveedor: Responsable Supervisión de Relleno Sanitario. Insumos: Informe Mensual de conformidad de pesos, planilla consolidada.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	6- Revisa el Informe Mensual de Conformidad de Pesos remitido. Emite su visto bueno y firma. 7- ¿Existen observaciones al Informe Mensual de Conformidad de Pesos? (SI) - En caso que existan observaciones al Informe Mensual de Conformidad de Pesos devuelve para su ajuste(continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Mensual de Conformidad de Pesos emite su visto bueno y archiva. FIN-	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- SI --> 5[5] 7 -- NO --> 8[/8/] 8 --> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS OPERATIVOS

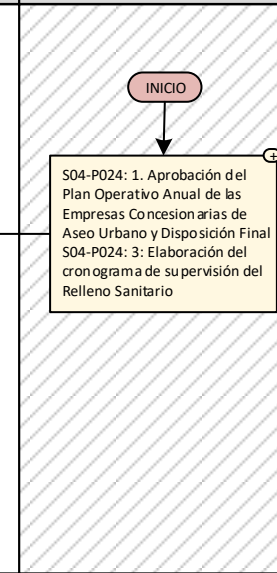
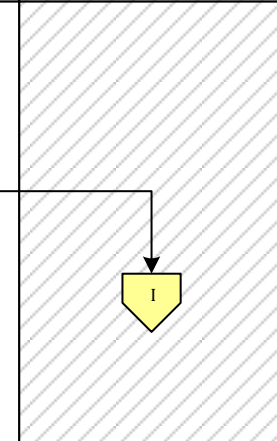
- ☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal		
MODIFICACIONES								
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 102 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final 2. Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario 4. Supervisión y control de pesos en el Relleno Sanitario 5. Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma 6. Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Mallas 7. Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P024	2

PROCEDIMIENTO 5: Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma

OBJETIVO: Supervisar la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma por parte de la Empresa Concesionaria	ALCANCE: Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar, Asesoría Legal SIREMU	TIEMPO ESTIMADO: 1 día hábil	INDICADOR: Cantidad de observaciones por inspección
---	---	--	---

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar (S04-P024: 1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final) 2. Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos (S04-P024: 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario). Insumos: 1.a. Resolución Administrativa Regulatoria a la prestación de los Servicios de Aseo Urbano. 1.b. Disposición Final 1.c. POA de las Empresas Concesionarias aprobado. 2.a. Cronograma de supervisión del relleno sanitario con visto bueno.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	INICIO- 1- Instruye el inicio de actividades de supervisión de acuerdo a planificación establecida en cronograma de supervisión, en tres horarios de trabajo (lunes a domingo): - De 07:00 a 15:00 - De 15:00 a 23:00 - De 23:00 a 07:00	1					
B	Proveedor: Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos. Insumos: Instrucción de Inicio de Actividades de Supervisión.	Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario	2- Organiza a los Supervisores del Relleno Sanitario para el cumplimiento de las actividades generales de supervisión. Asimismo, de acuerdo al perfil de cada Supervisor, le asigna una tarea específica (continúa con la tarea 3).	2					

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES			
D	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión. Insumos: Formulario de supervisión, libro de registro de deficiencias e infracciones, documentos contractuales.	Asistente Técnico de Supervisión	8- Una vez identificada la observación, reconoce el ítem estipulado para cada deficiencia o infracción y de acuerdo a la gravedad prosigue a determinar una de las dos causas por las que una deficiencia pasa a ser una infracción: a) Si la Empresa Concesionaria no atiende o no da respuesta a la deficiencia reportada en el lapso de dos horas o en el tiempo de tolerancia solicitado, ésta deficiencia se reporta como una infracción. b) Cuando se identifica una Infracción directa que se encuentra dentro de la Tabla de Penalidades, estipulada en el documento contractual. En los dos casos, comunica las deficiencias identificadas al Radio Operador para su registro y coordinación de la atención de las mismas.	8					II			
E	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión. Insumos: Deficiencias e infracciones identificadas.	Radio Operador	9- Registra diariamente en el Sistema de Infracciones y Deficiencias, los reportes realizados por los Asistentes Técnicos de Supervisión en los tres turnos. 10- Contacta a la Empresa Concesionaria de Relleno Sanitario para coordinar la atención a las mismas. 11- Contacta al Asistentes Técnicos de Supervisión para modular el reporte de la Empresa Concesionaria sobre la atención a la Deficiencia reportada y a la Infracción Registrada. 12- Imprime el Reporte de atención; Formulario de supervisión consignando observaciones y registra en el libro de deficiencias e infracciones, al día siguiente de la operación.	10			9		Empresa Concesionaria			
F	Proveedor: Radio Operador. Insumos: Reporte de Atención; Formulario de supervisión consignando observaciones, libro de deficiencias e infracciones.	Asistente Técnico de Supervisión	13- Verifica la atención o solución a las deficiencias y/o infracciones reportadas. 14- ¿La Empresa Concesionaria solicita extensión de tiempo? 14.1- (SI) En caso que la Empresa Concesionaria solicite extensión de tiempo determina la aprobación o rechazo al plazo solicitado. 14.2- Registra la información en el Libro de Deficiencias e Infracciones (continúa con la tarea 16). 15- (NO) En caso que la Empresa Concesionaria no solicita extensión de tiempo, verifica la correcta atención y/o solución por parte de la Empresa Concesionaria. 16- ¿La Empresa Concesionaria atendió y/o solucionó la deficiencia identificada? (SI) En caso que la Empresa Concesionaria atendió y/o solucionó la deficiencia identificada, registra en el Libro de deficiencias e Infracciones (continúa con la tarea 18). 17- (NO) En caso que la Empresa Concesionaria no atendió y/o solucionó la deficiencia identificada, reporta la misma al Radio Operador, como infracción de acuerdo a la tipología existente. 18- Registra la información en el libro de deficiencias e infracciones. Posteriormente realiza el informe correspondiente. (continúa con la tarea 19).	13	14	14.1	14.2	15	16	17	18	III
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo			Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017			
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal						
MODIFICACIONES												
Versión: 1			Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua					
Página 105 de 153												

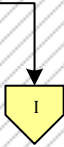
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión. Insumos: Reporte de Atención de infracción con tipología ; Formulario de supervisión consignando observaciones, libro de deficiencias e infracciones, informe.	Radio Operador	19- Registra diariamente en el Sistema de Infracciones y Deficiencias, los reportes de no conformidad de los Asistentes Técnicos de Supervisión sobre la atención de las deficiencias e infracciones. 20- Imprime los registros al día siguiente de la operación.						
H	Proveedor: Radio Operador. Insumos: Libro de deficiencias e infracciones con registro de infracciones, reporte de no conformidad de los asistentes técnicos de supervisión.	Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario	21- Recibe y revisa de manera diaria el libro de deficiencias e infracciones con respaldo de las notificaciones de Radio Operador. 21.1- Archiva si se atendió el caso. FIN- 22- Elabora Informes Mensuales de infracciones y Penalidades consolidando los informes de los Asistentes Técnicos de Supervisión mediante radio operador y completando la documentación de respaldo.						
I	Proveedor: Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario. Insumos: Informes Mensuales de Infracciones y Penalidades, libro de deficiencias e infracciones.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	23- Recibe y analiza los Informes Mensuales de Penalidades e Infracciones. Elabora el informe mensual de infracciones y penalidades para remisión a la empresa, emite su visto bueno y firma. Coordina con Asesoría Legal la elaboración de Informes Ampliatorios (cuando corresponda)						
J	Proveedor: Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos. Insumos: Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas con visto bueno.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	24- Recibe y revisa el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas y aprueba el mismo. Remite a Asesoría Legal para su determinación e inicio de proceso administrativo. Puede emitir la orden de realización de Informe Ampliatorio e instruye la elaboración del mismo (cuando corresponda). 24.1- Archiva una copia del Informe Mensual de Infracciones y Penalidades identificada, remite el informe al Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario para el archivo. FIN-						
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas.	Asesor Legal SIREMU	25- Recibe el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas para iniciar el proceso administrativo sancionatorio. 26- Elabora informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria y remite a Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar para firma.						
L	Proveedor: Asesor Legal SIREMU Insumos: Proyecto de resolución Administrativa Regulatoria.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	27- Recibe, aprueba y firma la Resolución Administrativa de Regulación y notifica a la concesionaria. 28- Archiva copia de Resolución Administrativa de Regulación. FIN-						
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal MODIFICACIONES Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017 Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 106 de 153									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECSIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS OPERATIVOS ☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final . ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.									
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez			Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servidios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES								Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	
Versión: 1		Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017					Página 107 de 153	

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final 2. Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario 4. Supervisión y control de pesos en el Relleno Sanitario 5. Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma 6. Supervisión a la prestación del Cierre del servicio del Relleno Sanitario de Mallasa 7. Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P024	2

PROCEDIMIENTO 6: Supervisión a la prestación del servicio del Cierre del Relleno Sanitario de Mallasa

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar la prestación del servicio del Cierre del Relleno Sanitario de Mallasa por parte de la Empresa Concesionaria	Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar, Asesoría Legal SIREMU	Variable	Cantidad de observaciones por inspección

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar (S04-P024: 1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final) 2. Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos (S04-P024: 3: Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario). Insumos: 1.a. Resolución Administrativa Regulatoria a la prestación de los Servicios de Aseo Urbano. 1.b. Disposición Final. 1.c. POA de las Empresas Concesionarias aprobado. 2.a. Cronograma de supervisión del relleno sanitario con visto bueno.	Jefe de Sección de Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	INICIO- 1- Instruye el inicio de actividades de supervisión de acuerdo a planificación establecida en cronograma de supervisión, en el turno de 07:00 a 15:00 de Lunes a Domingo.						 S04-P024: 1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final S04-P024: 3: Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario
B	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos Insumos: Instrucción de Inicio de actividades de supervisión, Formulario de supervisión, libro de registro de novedades	Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario	2- Verifica con los supervisores las actividades que se realizan diariamente en el Relleno Sanitario (continúa con la tarea 3).						

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
------------------------------------	-------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------

Puesto: Analista Financiero de Regulación	Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
---	---	--

MODIFICACIONES				Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 108 de 153
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario. Insumos: Instrucción e Inicio de actividades de supervisión realizada.	Asistente Técnico de Supervisión	3- Supervisa las actividades realizadas por la Empresa Concesionaria. Estas actividades son: - Acopio de Material Orgánico - Generación de Abonos - Lombricultura - Producción de Plantines - Conformación de Taludes, Banquinas y Parquización de quebradas y áreas en general - Mantenimiento de Caminos y la infraestructura de áreas civiles. - Control de Asentamientos y Topografía del predio en general. - EPP's - Estadística: Pesos promedios diarios y mensuales de material orgánico (poda) e inorgánico, procedente de la recolección diferenciada. - Lixiviados: Aforo y generación de lixiviados. - Captadores de Biogás. - Maquinaria y Equipo. 4- ¿Existen observaciones durante la supervisión a las actividades? 4.1- (NO) En caso de no identificar observaciones durante la supervisión en las actividades, consigna conformidad mediante comunicaciones diarias al Responsable de Supervisión del Relleno Sanitario (continúa con la tarea 20) 5- (SI) En caso de identificar observaciones durante la supervisión de las actividades, las reporta mediante frecuencia al Radio Operador y registra las mismas en el Formulario de supervisión. Una vez identificada la observación, reconoce el ítem estipulado para cada deficiencia o infracción y de acuerdo a la gravedad prosigue a determinar una de las dos causas por las que una deficiencia pasa a ser una infracción: a) Si la Empresa Concesionaria no atiende o no da respuesta a la deficiencia reportada en el lapso de dos horas o en el tiempo de tolerancia solicitado, ésta deficiencia se reporta como una infracción. b) Cuando se identifica una Infracción directa que se encuentra dentro de la Tabla de Penalidades, estipulada en el documento contractual. En los dos casos, comunica las deficiencias identificadas al Radio Operador para su registro y coordinación de la atención de las mismas (continúa con la tarea 6).	3 4 4.1 5	4				I II III
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017							
								Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 109 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión. Insumos: Deficiencias e infracciones identificadas comunicadas.	Radio Operador	6- Registra diariamente en el Sistema de Infracciones y Deficiencias, los reportes realizados por la Supervisión. 7- Contacta a la Empresa Concesionaria de Relleno Sanitario para coordinar la atención a las mismas. 8- Contacta al Supervisor para modular el reporte de la Empresa Concesionaria sobre la atención a la Deficiencia reportada y a la Infracción Registrada. 9- Imprime los registros al día siguiente de la operación.	7			6		III Empresa Concesionaria
E	Proveedor: Radio Operador. Insumos: Deficiencias e infracciones identificadas comunicadas. Reporte de Atención; Formulario de supervisión consignando observaciones.	Asistente Técnico de Supervisión	10- Verifica la atención o solución a las deficiencias y/o infracciones reportadas. 11- ¿La Empresa Concesionaria solicita extensión de tiempo? 11.1- (SI) En caso que la Empresa Concesionaria solicite extensión de tiempo, determina la aprobación o rechazo al plazo solicitado. 11.2- Registra la información en el Libro de Deficiencias e Infracciones (continúa con la tarea 16). 12- (NO) En caso que la Empresa Concesionaria no solicita extensión de tiempo, verifica la correcta atención y/o solución por parte de la Empresa Concesionaria. 13- ¿La Empresa Concesionaria atendió y/o solucionó la deficiencia identificada? (SI) En caso que la Empresa Concesionaria atendió y/o solucionó la deficiencia identificada, registra en el Libro de deficiencias e Infracciones (continúa con la tarea 16). 14- (NO) En caso que la Empresa Concesionaria no atendió y/o solucionó la deficiencia identificada, reporta la misma al Radio Operador, como infracción de acuerdo a la tipología existente. 15- Registra la información en el libro de deficiencias e infracciones. Posteriormente realiza el informe correspondiente.	10	11	11.1	11.2		
F	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión. Insumos: Libro de deficiencias e infracciones, informe, formulario de supervisión.	Radio Operador	16- Registra diariamente en el Sistema de Infracciones y Deficiencias, los reportes de conformidad o no de los Supervisores sobre la atención de las deficiencias e infracciones. 17- Imprime los registros al día siguiente de la operación (continúa con la tarea 18).	14	13	15	16		IV

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo

Fecha: 11.12.2017

Revisado: Carlos Calderón Mercado

Fecha: 11.12.2017

Aprobado: Giovanni Jémio Méndez

Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación

Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar

Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

VoBo.
Unidad de Desarrollo
Organizacional y Mejora Continua

Página 110 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Radio Operador. Insumos: Libro de deficiencias e infracciones, informe, formulario de supervisión, registros de deficiencias e infracciones.	Asistente Técnico de Supervisión	18- Verifica la atención o solución a las deficiencias y/o infracciones reportadas, en el plazo de atención otorgado a la Empresa Concesionaria. 19- ¿La Empresa Concesionaria atendió satisfactoriamente el requerimiento? 19.1- (SI) En caso que verifique que la Empresa Concesionaria atendió satisfactoriamente el requerimiento, reporta su conformidad al Radio Operador (continúa con la tarea 21) 20- (NO) En caso que verifique que la Empresa Concesionaria no atendió y/o solucionó la deficiencia identificada en el plazo de tiempo establecido, reporta la misma al Radio Operador, como infracción de acuerdo a la tipología existente. 21- Registra la misma en el libro de deficiencias e infracciones. Posteriormente elabora el Informe de Infracción.						IV
H	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión. Insumos: Informe de Infracción, Libro de deficiencias e infracciones lleno.	Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario	22- Recibe y elabora el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas, en base al seguimiento, de los informes de los supervisores.						II
I	Proveedor: Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario. Insumos: Informe de infracción, Informe Mensual de Infracciones y Penalidades; libro de infracciones y deficiencias.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	23- Recibe y analiza los Informes de Infracción que envían los supervisores mediante el Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario en 48 horas, verifica el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas, emite su visto bueno y firma. Remite al Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar.						
J	Proveedor: Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos. Insumos: Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas con visto bueno.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	24- Recibe el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas. Remite una copia del Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas a Asesoría Legal para su determinación e inicio de proceso administrativo. 24.1- Archiva el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas. FIN-NOTA: Puede emitir la orden de realización de Informe Ampliatorio, e instruye al Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario cuando corresponda la elaboración del mismo.						
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas.	Asesor Legal SIREMU	25- Recibe el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas para iniciar el proceso administrativo sancionatorio. 26- Elabora informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria y remite a Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar para firma (continúa con la tarea 27).						V
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 7.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017									

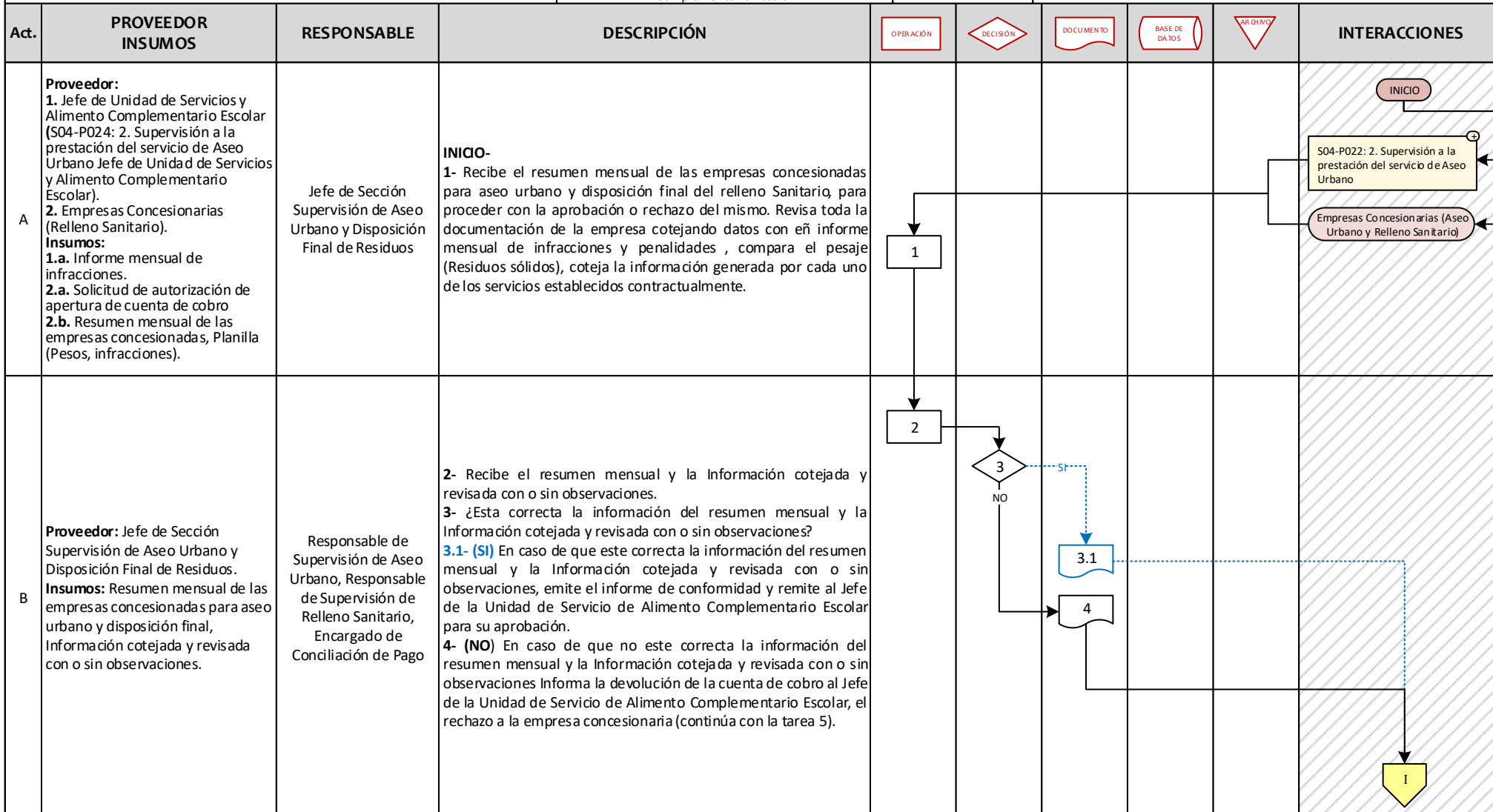
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Asesor Legal SIREMU Insumos: Proyecto de resolución Administrativa Regulatoria.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	27- Recibe, aprueba y firma la Resolución Administrativa de Regulación y notifica a la concesionaria. FIN- 28- Archiva copia de Resolución Administrativa de Regulación. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS
☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final. ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Aseo Urbano y Relleno Sanitario	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano y Disposición Final 2. Supervisión a la prestación del servicio de Aseo Urbano 3. Elaboración del cronograma de supervisión del Relleno Sanitario 4. Supervisión y control de pesos en el Relleno Sanitario 5. Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Alpacoma 6. Supervisión a la prestación del servicio del Relleno Sanitario de Mallas 7. Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P024	2

PROCEDIMIENTO 7: Elaboración de Conciliaciones y aprobación de Certificados de Pago de los servicios de Aseo Urbano y Relleno Sanitario

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Elaborar la Autorización de pago de las concesiones	Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	Variable	Porcentaje de cuentas de cobro aprobadas



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal		
MODIFICACIONES								
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017						Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
								Página 113 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Conciliación de Pago. Insumos: Resumen mensual de las empresas concesionadas para aseo urbano y disposición final, Información cotejada y revisada con o sin observaciones, Informe de conformidad o rechazo.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	5- Recibe y revisa el Informe de conformidad o rechazo e informe de conformidad o rechazo, emite su visto bueno y firma, para remitir a las empresas dando a conocer la aprobación o rechazo de su cuenta de cobro. 6- ¿La cuenta de cobro es aprobada? (NO) En caso que la cuenta de cobro es rechazada, remite al Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos. 7- (SI) En caso que la cuenta de cobro es aprobada remite las penalidades a la Empresa Concesionaria otorgándole un plazo de 5 días para presentar observaciones. 8- Emite la autorización de pago. En base a lo establecido contractualmente la empresa debe remitir su factura proforma. Remite las observaciones sobre las penalidades emitidas por la Empresa Concesionaria a Asesoría Legal del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.	5	6				I Empresa Concesionaria
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Insumos: Autorización de pago	Asesor Legal	8.1- Recibe la Autorización de pago y las observaciones de la empresa concesionaria sobre penalidades y posteriormente emite la Resolución Administrativa, firma y remite a Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar (continúa con la tarea 10)	8.1					
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Instrucción de autorización de pago.	Encargado de Certificaciones de Pago/Jefe de Sección de Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	6.1- Recibe la instrucción de rechazo de pago y se devuelve el trámite rechazado a la Empresa Concesionaria. FIN- 9- Realiza el informe de Autorización de pago y de Aprobación de la cuenta de Cobro de las Empresas Concesionarias de Aseo Urbano o Relleno Sanitario, descontando las penalidades ejecutoriadas.	6.1					Empresa Concesionaria FIN
F	Proveedor: Encargado de Certificaciones de Pago/Jefe de Sección de Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos/Asesor Legal. Insumos: Autorización de pago, Informe de aprobación de la cuenta de pago, resolución Administrativa.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	10- Recibe y revisa la autorización de pago y Resolución Administrativa, emite visto bueno y remite la documentación con oficio a la Secretaría Municipal de Finanzas para la prosecución del pago a las Empresas Concesionarias al proceso de A05-P001 elaboración de autorización de pago. FIN-	10					A05-P001: Elaboración de autorización de pago FIN

DOCUMENTOS OPERATIVOS

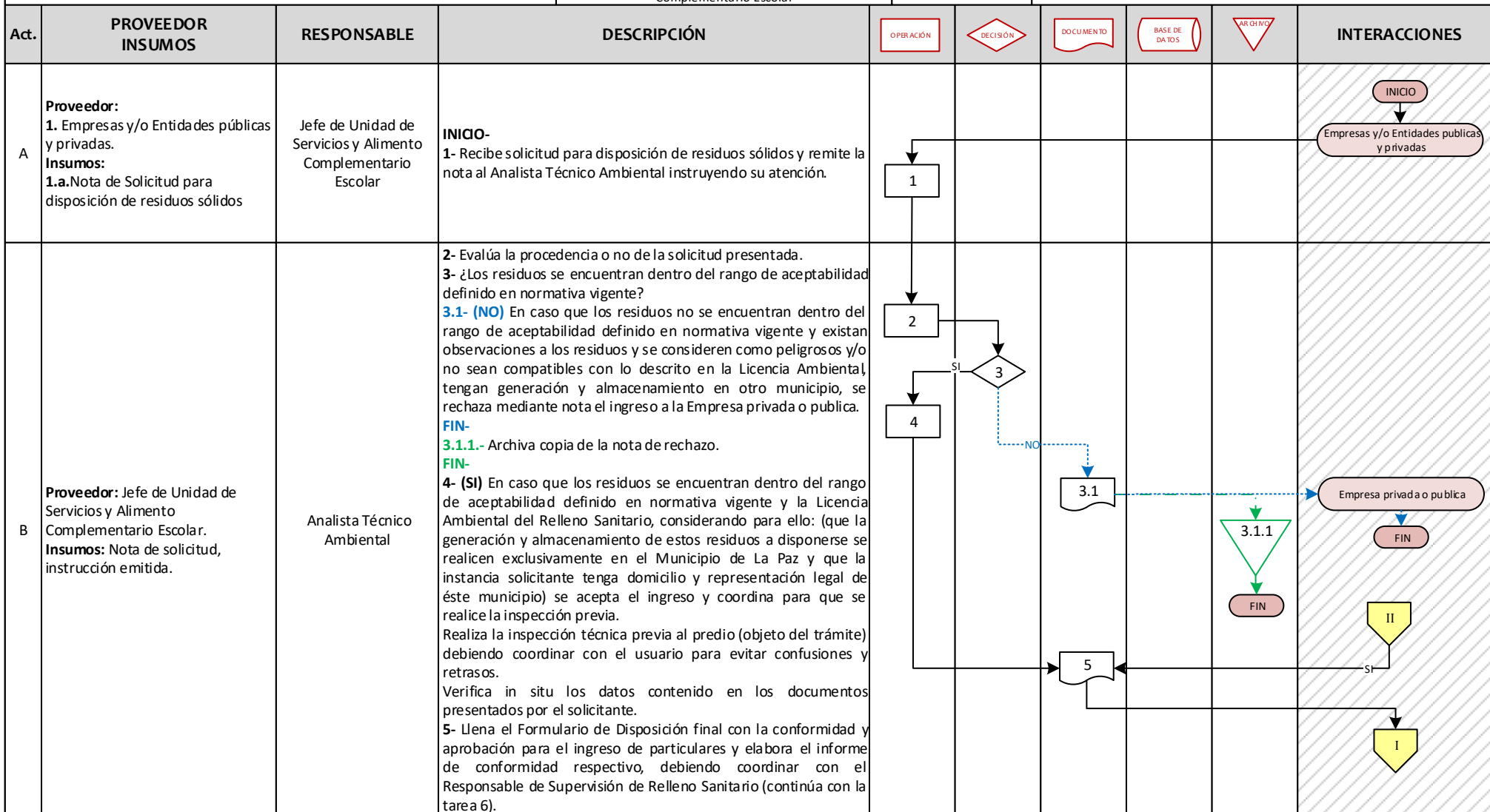
- ☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua		Página 114 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P025	2

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar y controlar el ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares	Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos, Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	Variable	Número de solicitudes para disposición de residuos sólidos atendidas mensualmente



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS OPERATIVOS ☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final . ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.									
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Carlos Calderón Mercado Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal									
MODIFICACIONES									
VoBo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017 Página 117 de 153									

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión a la prestación de servicios higiénicos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión a la prestación de servicios higiénicos	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P026	2

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión a la prestación de servicios higiénicos

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar la prestación de servicios higiénicos	Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	Variable	Porcentaje de servicios higiénicos supervisados

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: 1.a. Instrucción impartida en instrumentos operativos de acuerdo a atribuciones conferidas.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos.	INICIO- 1- Instruye al responsable de Servicios Higiénicos su aplicación.	INICIO 1					
B	Proveedor: Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos. Insumo: Instrucción de aplicación.	Responsable de Servicios Higiénicos	2- Recibe la instrucción del Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos. 3- Elabora la planificación de supervisión en los Macrodistrictos de la ciudad de La Paz, tomando en cuenta los servicios higiénicos que se encuentren registrados en la base de datos. 4- Supervisa el cumplimiento de la OM 452/2005 que aprueba el, Reglamento de Servicios Higiénicos. Revisa las condiciones básicas de funcionamiento como ser: infraestructura interna, instalación de servicios básicos, equipamiento (artefactos y accesorios), condiciones de funcionamiento, consideraciones ambientales y de salud. Todo esto se encuentra de manera detallada en los formularios de inspección utilizados. 5- ¿El Servicio Higiénico cumple con las condiciones técnicas? 5.1- (SI) En caso que el Servicio Higiénico cumpla con las condiciones técnicas, llena y firma el Formulario de inspección y solicita la firma al responsable del Servicio Higiénico. 5.2- Recibe el Formulario firmado para archivo. 5.3- Archiva el Formulario firmado. FIN- 6- (SI) En caso que el Servicio Higiénico no cumpla con las condiciones técnicas, realiza un informe mensual detallando las infracciones encontradas. 7- Coordina con la Unidad de Promoción Económica de la Subalcaldía que corresponda para proceder o no a la notificación sobre las mejoras o incumplimientos o para inspeccionar conjuntamente y verificar si corresponde la clausura. 8- Se elaboran actas en caso de que se clausure (continúa con la tarea 9).	2 3 4 5 5.1 5.2 6 7 8	NO SI				Servicio Higiénico 5.3 FIN Subalcaldía - UPE I

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación		Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 118 de 153
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017				

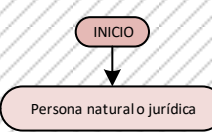
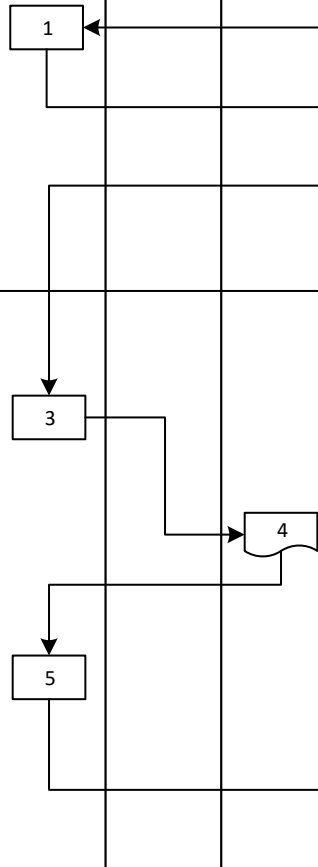
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable de Servicios Higiénicos. Insumos: Formularios de inspección, informe mensual con detalle de infracciones.	Jefe de Sección Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos	9- Recibe el informe mensual con detalle de infracciones y los formularios de inspección y emite su visto bueno. 10- Archiva el Formulario de inspección llenado y firmado, como también el informe mensual con visto bueno. FIN-	9				10 FIN	I

DOCUMENTOS OPERATIVOS
☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final . ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014. ☐ Ordenanza Municipal Nº 452/2005 que aprueba el reglamento de Servicios Higienicos.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de la línea gratuita para denuncias sobre el Alimento Complementario Escolar y Aseo Urbano	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Atención de la línea gratuita para denuncias sobre el Alimento Complementario Escolar y Aseo Urbano	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P027	1

PROCEDIMIENTO 1: Atención de la línea gratuita para denuncias sobre el Alimento Complementario Escolar y Aseo Urbano

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Atender la línea gratuita para registrar denuncias sobre el Alimento Complementario Escolar y Aseo Urbano	SSAUDFR, SSACE, USACE	Variable	Cantidad de llamadas registradas diariamente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. Insumos: 1.a. Llamada a línea gratuita.	Secretaria	INICIO- 1- Recibe llamadas con reclamos sobre alguna deficiencia en la supervisión del Alimentación Complementaria Escolar (ACE) y de Aseo Urbano. 2- Ingresos los reclamos vía sistema de flujo documental y/o proceso creando un número de trámite en Hoja de Ruta, que facilita al usuario para que éste pueda realizar seguimiento; comunica el ingreso de los reclamos y los remite de forma inmediata a los nodos de los encargados de recepción de reclamos tanto de Aseo Urbano como del ACE.	1			2		
B	Proveedor: Secretaria. Insumos: Hoja de ruta creada con reclamos registrados en sistema.	Encargado de Recepción de Reclamos Aseo Urbano y Alimento Complementario Escolar	3- Recibe los reclamos y son inmediatamente registrados en sistema. Comunica por radio a los Supervisores destinados, las rutas donde se realizan los reclamos para verificar el problema y encontrar una solución. 4- Imprime el Formulario de reclamos, generado por el sistema, y entrega al Supervisor de área. 5- Hace conocer el reclamo a las Empresas Concesionarias, y comunica mediante radio operadora para que den solución en el lapso establecido, en el caso de Aseo Urbano (continúa con la tarea 6).	3		4			

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado	Fecha: 7.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación	Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

MODIFICACIONES				Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 120 de 153
Versión: 0	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Recepción de Reclamos Aseo Urbano y Alimento Complementario Escolar Insumos: Formulario de reclamos, reclamos registrados en sistema, coordinación con supervisores.	Asistente Técnico de Supervisión	6- Realiza la verificación in situ del reclamo, se dirige a la Unidad Educativa o ruta de aseo. Entrevista a la persona que realizó el reclamo a través de la línea gratuita y/o la persona afectada con el producto o servicio. 7- ¿El reclamo es veraz? 7.1- (NO) En caso que el reclamo fuese falso, lo desestima y lo registra en el sistema de reclamos. FIN- 8- (SI) En caso que el reclamo sea veraz, ¿El reclamo es leve? 8.1- (NO) En caso que el reclamo no es leve, el reclamo es grave, elabora un Formulario de Reclamo. 8.2- Registra el reclamo atendido en el sistema de flujo documental y/o proceso, y lo remite a su inmediato superior (continúa con la tarea 12). 9- (SI) En caso que el reclamo sea leve, emite una Orden de Reposición y/o Sustitución del ACE inmediatamente. Incluye en el Acta el cambio de datos en caso de que se indique un producto y se haga entrega de uno diferente en ambos casos (sólidos y líquidos) y verifica que el reclamo sea atendido por la o las empresas proveedoras y sub proveedoras en el lapso establecido en el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar. Para Aseo Urbano se atiende el reclamos en el lapso de 48 hrs. Posteriormente remitirá el formulario con conformidad. 10- ¿El reclamo fue atendido oportunamente? 10.1- (SI) En caso que el reclamo fue atendido oportunamente, emite su conformidad de la atención, firmando el reporte semanal de reclamos. 10.2- Registra el reclamo en el sistema de reclamos. 10.3- Archiva una copia del mismo. FIN- 11- (NO) En caso que el reclamo no fue atendido oportunamente, reporta el reclamo como grave. Remite el Formulario de Reclamo a la Jefe de Unidad de Servicios de Alimento Complementario Escolar (continúa con la tarea 12). 11.1- Archiva la documentación. FIN-						
D	Proveedor: Asistente Técnico de Supervisión Insumos: Formulario de reclamo,	Jefe de Unidad de Servicios de Alimento Complementario Escolar	12- Recibe el Formulario de reclamo, toma conocimiento. FIN-						

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo

Fecha: 11.12.2017

Revisado: Carlos Calderón Mercado

Fecha: 11.12.2017

Aprobado: Giovanni Jémio Méndez

Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación

Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar

Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 0 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

Vo.Bo.
Unidad de Desarrollo
Organizacional y Mejora Continua

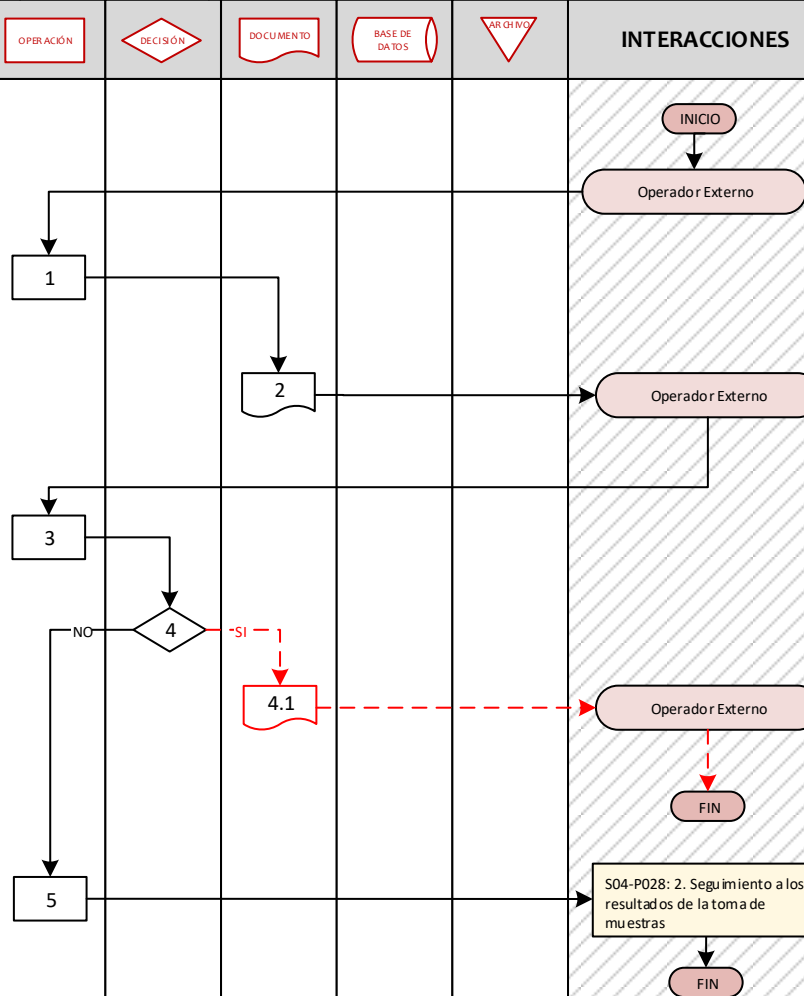
Página 121 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECSIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS OPERATIVOS ☐ Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final. ☐ Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.									
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Carlos Calderón Mercado		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Servidíos y Alimento Complementario Escolar			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES								Vo.Bø. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	
Versiòn: 0	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Segùn formulario 054/2017						Página 122 de 153	

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión a la toma de muestras y seguimiento a los resultados obtenidos.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión a la toma de muestras 2. Seguimiento a los resultados de la toma de muestras	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P028	2

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión a la toma de muestras

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar la toma de muestras efectuada por el operador externo	Sección de Supervisión del Área de Mantenimiento, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	1 día hábil	Porcentaje de equipos que fueron sometidos a muestreo según programación

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Operador Externo; Insumos: 1.a. Listado de programación de mantenimiento preventivo;	Responsable de Mantenimiento	INICIO- 1- Recibe la información remitida. Verifica y realiza el seguimiento al cumplimiento del listado de programación de mantenimiento preventivo y la toma de la muestra respectiva. 2- Realiza el seguimiento al cronograma de ejecución de toma de muestras elaborado por el Operador Externo. 3- Verifica el cumplimiento al Manual de Toma de Muestras por parte del Operador Externo. 4- ¿Identifica observaciones a la muestra? 4.1- (SI) En caso de identificar observaciones a la muestra, elabora Informe técnico con recomendaciones de acciones a seguir y remite al Operador Externo FIN- 5- (NO) En caso de no identificar observaciones a la muestra, espera el resultado de la muestra tomada. Valida el informe de recomendaciones del Operador Externo con base en el informe de resultados de laboratorio y remite a procedimiento de S04-P028-2 Seguimiento a los resultados de la toma de muestras. FIN-						

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

V.o.B.
Unidad de Desarrollo
Organizacional y Mejora Continua

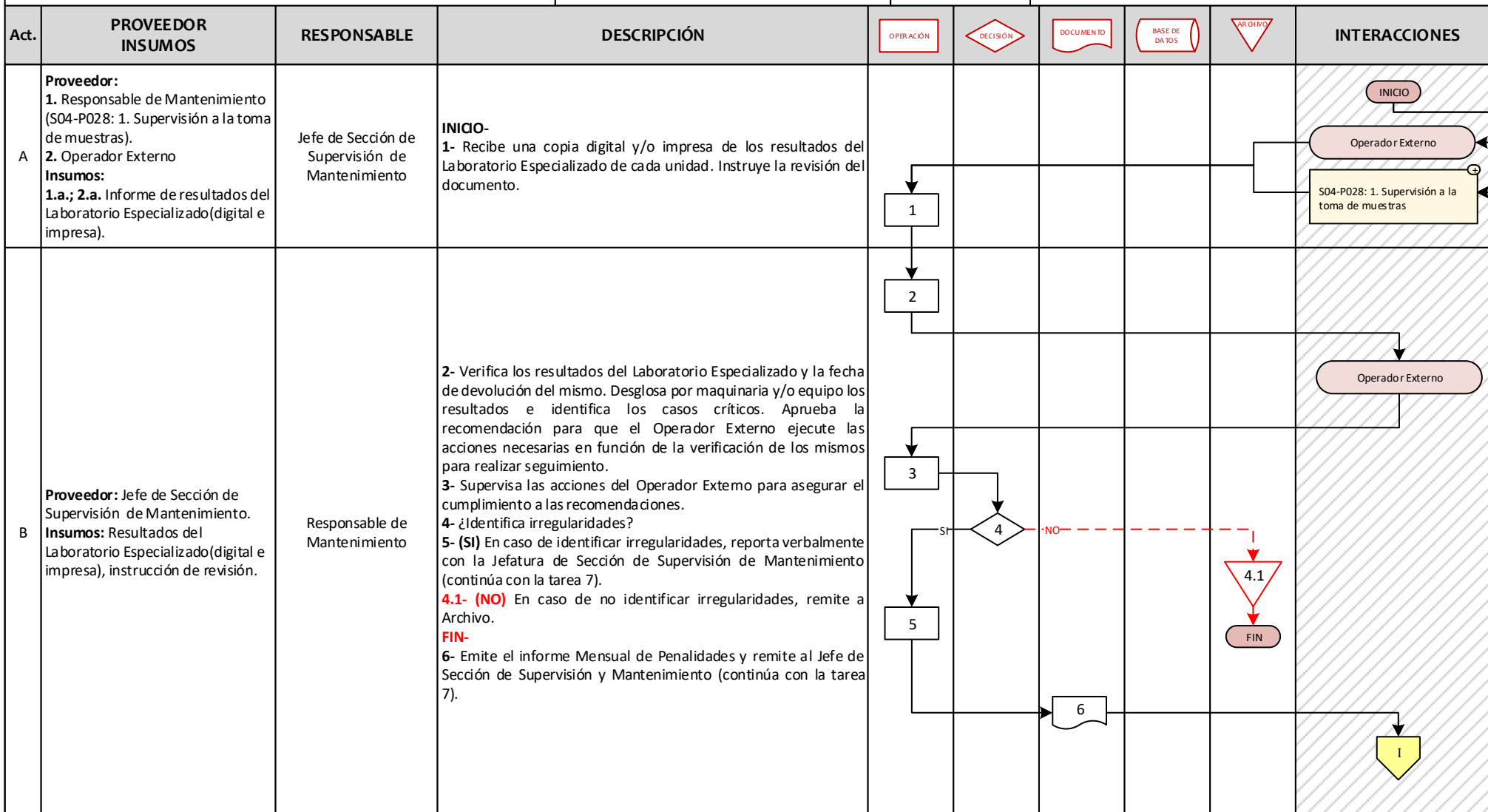
Página 123 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS OPERATIVOS									
☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014 ☐ Contrato Nº GAMLP-709/2014									
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017 Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 124 de 153									

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión a la toma de muestras y seguimiento a los resultados	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión a la toma de muestras 2. Seguimiento a los resultados de la toma de muestras	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P028	2

PROCEDIMIENTO 2: Seguimiento a los resultados de la toma de muestras

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Efectuar el seguimiento a los resultados de la toma de muestras presentados	Sección de Supervisión de Mantenimiento, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	Variable	Número de veces que fueron sometidos a MP1-MP2-MP o MP-4 (por unidad)



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable de Mantenimiento. Insumos: Informe mensual de penalidades, Reporte correspondiente.	Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento	7- Recibe el reporte verbal correspondiente. 8- ¿Existen observaciones a las muestras? 8.1. (NO) En caso que no existan observaciones a las muestras, se archiva. FIN- 9- (SI) En caso que existan observaciones a las muestras, emite la notificación escrita al operador externo. 10- Recibe el Informe de Penalidades, valida los mismos y decide si es necesario iniciar un Proceso Administrativo Sancionatorio. Mensualmente cuantifica y valida los incumplimientos del Operador Externo.						
D	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento. Insumos: Informe de penalidades validado.	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	11- Revisa el Informe de Penalidades, valida el mismo y remite el mismo a Asesoría Legal del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.						
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar. Insumos: Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas.	Asesor Legal SIREMU	12- Recibe el Informe Mensual de Infracciones y Penalidades Identificadas para iniciar el proceso administrativo sancionatorio. 13- Elabora informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria y remite a Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar para firma (continúa con la tarea 14).						
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez			Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal				
MODIFICACIONES									
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua				
Página 126 de 153									

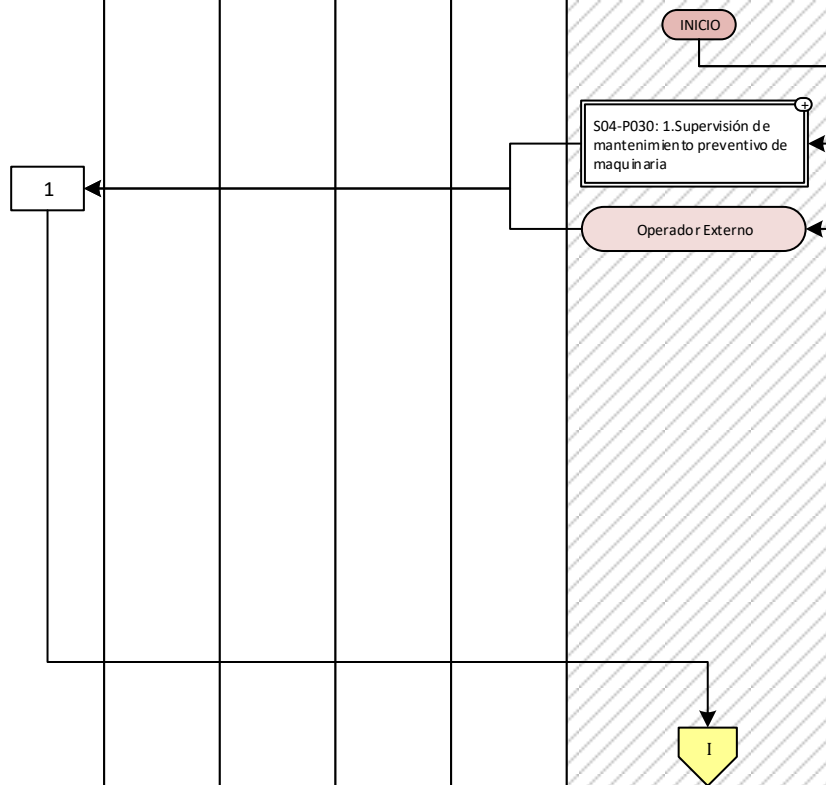
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Asesor Legal SIREMU Insumos: Proyecto de resolución Administrativa Regulatoria.	Jefe de Unidad de Servicios y Alimento Complementario Escolar	14- Recibe, aprueba y firma la Resolución Administrativa de Regulación y notifica a la concesionaria. 15- Archiva copia de Resolución Administrativa de Regulación. FIN-	14				15	

DOCUMENTOS OPERATIVOS
☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014 ☐ Contrato Nº GAML-709/2014

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de mantenimiento de maquinaria y conciliación a la ejecución de Órdenes de Trabajo	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión de mantenimiento correctivo de maquinaria 2. Supervisión a la ejecución de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento de maquinaria 3. Elaboración de Conciliación del Fondo de Reserva para Reparaciones (arrastre)	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P029	2

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión de mantenimiento correctivo de maquinaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar el mantenimiento correctivo de maquinaria por parte del Operador Externo	Sección de Supervisión de Mantenimiento, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	Variable	Número de OTM's y OTME's abiertas mensualmente, Número de unidades reparadas mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asistente Técnico de Supervisión (S04-P030: 1.Supervisión de mantenimiento preventivo de maquinaria). 2. Supervisor de Campo. 3. Operador Externo. Insumos: 1.a. Solicitud de evaluación de posible paralización de Maquinaria y/o equipo 2.a. Solicitud de autorización de paralización de equipo. 3.a. Solicitud de autorización de paralización de equipo.	Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento	INICIO- 1- Recibe la solicitud de evaluación de una posible paralización de maquinaria y/o equipo que se encuentra en Posta o en un frente de trabajo. Solicita a los supervisores la verificación. Emite el visto bueno y valida la paralización de equipo por parte del Operador Externo (continúa con la tarea 2).	1					

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017						Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 128 de 153

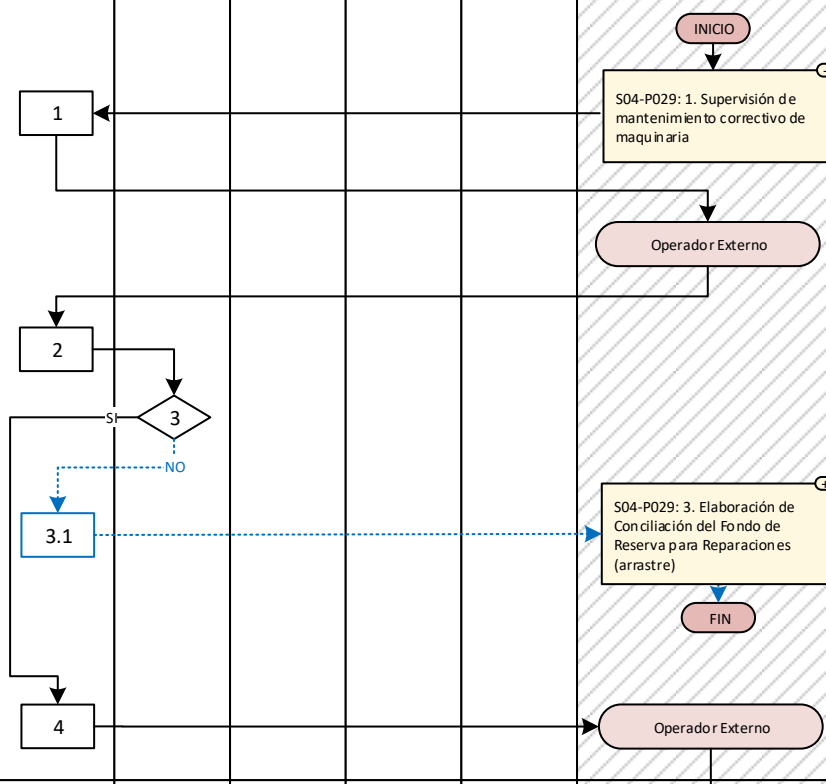
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento. Insumos: Solicitud de Autorización de Reparación de Equipo, Instrucción de verificación. Orden de Trabajo de mantenimiento	Responsable de Mantenimiento	2- Verifica y corrobora técnicamente mediante los Supervisores de Campo la falla y causa de falla informada por el Operador Externo. Verifica el detalle preliminar de repuestos, partes o materiales requeridos para ejecutar el mantenimiento o la necesidad de contratar un taller externo, así como el presupuesto aproximado inicial sustentado en documentos auxiliares de cálculo, en base a proyecciones, base de datos con precios anteriores y otros. 3- ¿Existe la cantidad necesaria, considerando el stock mínimo? 3.1- (SI) En caso que exista la cantidad necesaria, considerando el stock mínimo, valida la información de saldos del Operador externo. 4- (NO) En caso que no exista la cantidad necesaria, considerando el stock mínimo, hace seguimiento al Operador Externo realiza las acciones correspondientes en base a la solicitud de adquisición de los materiales y repuestos necesarios e incorpora en la Orden de Trabajo de Mantenimiento(OTM). El operador externo, determina un plazo razonable para la conclusión del trabajo de mantenimiento, tomando en cuenta también los tiempos necesarios para el desarrollo de las adjudicaciones, y en su caso, el plazo de importación o tiempo de entrega de los bienes requeridos. 5- Recomienda su visto bueno a la Orden de Trabajo de Mantenimiento.						
C	Proveedor: Responsable de Mantenimiento. Insumos: Orden de Trabajo de Mantenimiento, con Visto Bueno.	Jefe Sección de Supervisión de Mantenimiento	6- Autoriza el inicio de ejecución de la Orden de Trabajo de Mantenimiento conforme a la Resolución emitida por el Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria, que contiene Reglas y Procedimientos para Autorización de Disposición de Recursos del FRR. Remite la autorización de ejecución de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al procedimiento de S04-P029:2 Supervisión a la ejecución de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento de Maquinaria. FIN-						
D	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento. Insumos: Solicitud de Autorización para la disposición del FRR (si Corresponde).	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	7- Valida la disposición de acuerdo a procedimiento establecido en Resolución emitida, valida la disposición de recursos del FRR. Remite la validación de ejecución de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al procedimiento de S04-P026:2 supervisión a la ejecución de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento de maquinaria. FIN-						
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017									
VoBo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 129 de 153									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS OPERATIVOS ☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014 ☐ Contrato Nº GAML P-709/2014									
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 1		Fecha: 12.12.2017		Modificaciones: Según formulario 054/2017				Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de mantenimiento de maquinaria y conciliación a la ejecución de Órdenes de Trabajo	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión de mantenimiento correctivo de maquinaria 2. Supervisión a la ejecución de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento de maquinaria 3. Elaboración de Conciliación del Fondo de Reserva para Reparaciones (arrastre)	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P029	2

PROCEDIMIENTO 2: Supervisión a la ejecución de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento de maquinaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar la ejecución de órdenes de trabajo de mantenimiento	Sección de Supervisión de Mantenimiento, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	Variable	Número de OTM's cerradas mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe Sección de Supervisión del Área de Mantenimiento (S04-P029: 1. Supervisión de mantenimiento correctivo de maquinaria) 2. Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria (S04-P029: 1. Supervisión de mantenimiento correctivo de maquinaria)(si corresponde). Insumos: 1.a.; 2.a. Autorización de ejecución de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).	Responsable de Mantenimiento	INICIO- 1- Realiza el seguimiento al cumplimiento del trabajo de mantenimiento correctivo en función de la información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectiva. Designa la tarea de seguimiento de la entrada y salida de partes y/o repuestos a almacenes. Realiza el seguimiento de la entrada y salida de repuestos y/o partes o materiales adquiridos a almacenes. 2- Verifica la solicitud de cierre de la Orden de Trabajo de Mantenimiento remitida por el Operador Externo. 3- ¿Existen irregularidades en la ejecución de la Orden de Trabajo de Mantenimiento? 3.1- (NO) En caso que no existan irregularidades en la ejecución de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, verifica que el operador Externo realice el cierre de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, cuando el trabajo ha sido concluido. Remite la Orden de Trabajo de Mantenimiento cerrada al procedimiento de S04-P029:3 Elaboración de Conciliación del Fondo de Reserva para Reparaciones (arrastre) . FIN- 4- (SI) En caso que existan irregularidades en la ejecución de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, devuelve la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Operador Externo para que elabore la misma de manera correcta, sin perjuicio de inicio de un proceso sancionatorio.	1					
B	Proveedor: Responsable de Mantenimiento. Insumos: Orden de Trabajo de Mantenimiento, corregida.	Jefe Sección de Supervisión de Mantenimiento	5- Recibe y revisa la Orden de Trabajo de Mantenimiento con la recomendación de cierre. Evalúa dicha recomendación, emite su visto bueno y firma (continúa con la tarea 6).	5					

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
------------------------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------

Puesto: Analista Financiero de Regulación	Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria	Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
---	---	--

MODIFICACIONES			Página 131 de 153
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión del Área de Mantenimiento. Insumos: Orden de Trabajo de Mantenimiento con visto bueno.	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	6- Recibe y evalúa la Orden de Trabajo de Mantenimiento y recomienda la restitución del monto retirado del FRR por parte del Operador Externo. Remite esta documentación a Asesoría Legal del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) para gestionar su cumplimiento.	6					I
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria. Insumos: Orden de Trabajo de Mantenimiento con recomendación.	Asesor Legal Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	7- Procesa la Orden de Trabajo de Mantenimiento con la recomendación de restitución del monto retirado del FRR por parte del Operador Externo hasta la devolución del mismo, conforme al procedimiento de elegibilidad aprobado al efecto da a conocer al Operador Externo. FIN- 8- Archiva el documento. FIN-	7				8	Operador Externo FIN

DOCUMENTOS OPERATIVOS

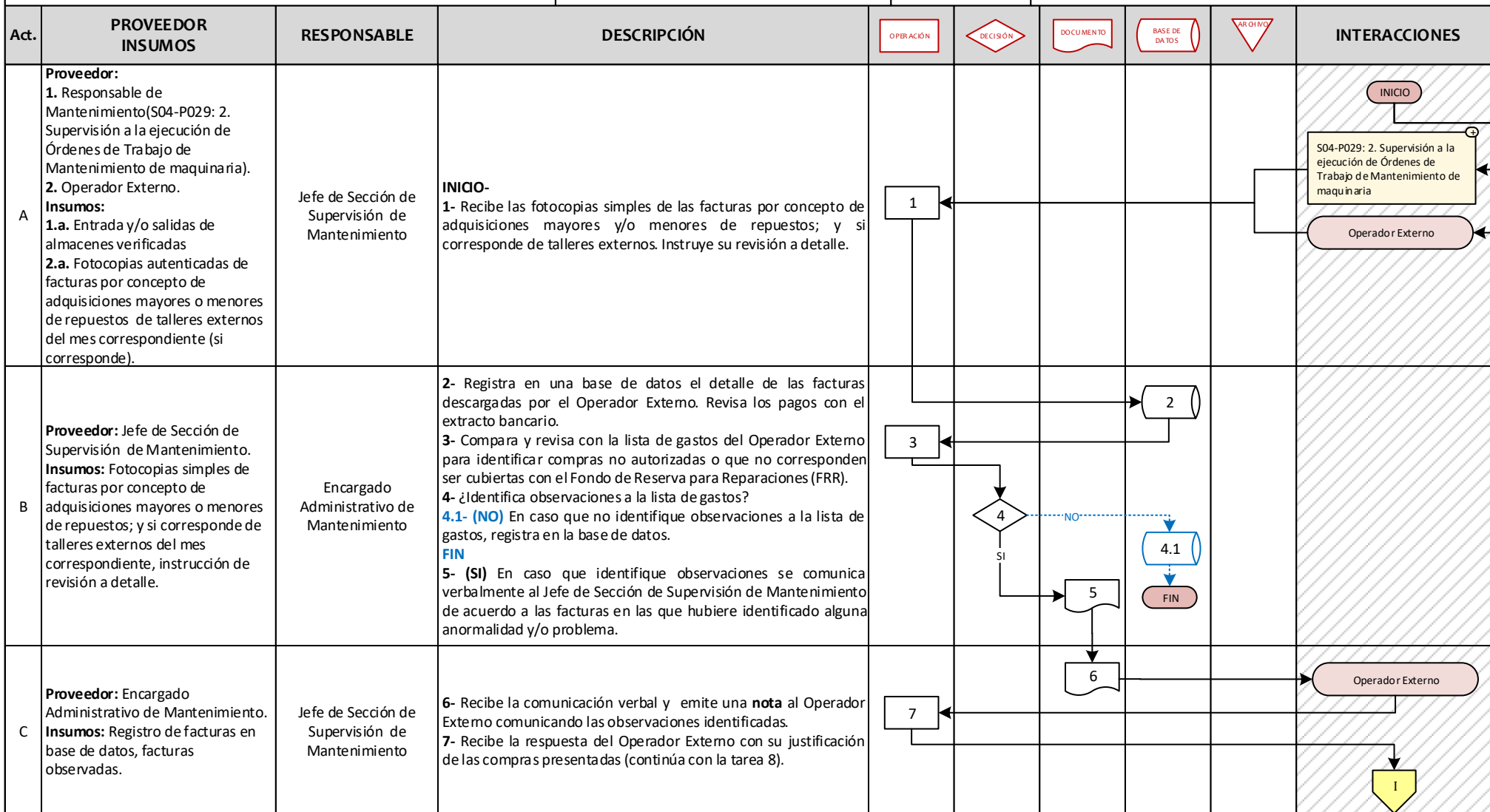
- ☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014
- ☐ Contrato Nº GAMLP-709/2014

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación	Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria	Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017			Página 132 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de mantenimiento de maquinaria y conciliación a la ejecución de Órdenes de Trabajo	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión de mantenimiento correctivo de maquinaria 2. Supervisión a la ejecución de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento de maquinaria 3. Elaboración de Conciliación del Fondo de Reserva para Reparaciones (arrastre)	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P029	2

PROCEDIMIENTO 3: Elaboración de Conciliación del Fondo de Reserva para Reparaciones (arrastre)

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Elaborar la Conciliación del Fondo de Reserva para Reparaciones(Arrastre)	Sección de Supervisión de Mantenimiento, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	Variable	% de facturas rechazadas mensualmente



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua		Página 133 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento. Insumos: Respuesta al Informe de Observaciones o desembolso desde cuenta FRR.	Encargado Administrativo de Mantenimiento	8- Revisa el extracto bancario en el SIGEP de la Cuenta del FRR. Revisa los pagos efectuados por el GAMLP, Notas de Autorización emitidas por la Unidad de Supervisión de Maquinaria y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad de Supervisión del Área de Mantenimiento, Fotocopias de Facturas y Libreta Bancaria con el deposito del mes correspondiente. 9- Verifica que el Operador Externo haya realizado el deposito del monto observado a la cuenta del FRR. 10- Elabora la Conciliación del FRR y el Acta de esta Conciliación.	9		10	8		I
E	Proveedor: Encargado Administrativo de Mantenimiento. Insumos: Conciliación del FRR trimestral, Acta de Conciliación.	Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento	11- Recibe y revisa la Conciliación elaborada, emite su visto bueno y firma.	11					
F	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento. Insumos: Conciliación del FRR trimestral con visto bueno, Acta de Conciliación con visto bueno.	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	12- Recibe y verifica el resultado de la Conciliación del FRR, verifica la existencia de diferencias en el Acta de Conciliación y recomienda que se tomen las medidas necesarias. Remite su recomendación a Asesoría Legal del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal para que el Operador Externo enmiende o subsane en un plazo determinado.	12					
G	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento. Insumos: Acta de Conciliación con recomendaciones.	Asesor Legal Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	13- Recibe recomendación para que el Operador Externo enmiende o subsane en un plazo determinado y coordina con Jefe de Sección de Supervisión el cumplimiento de la misma.	13					
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria/Asesor Legal del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. Insumos: Acta de Conciliación y recomendaciones.	Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento	14- Coordina con el Operador Externo, la enmienda de diferencias del Acta de Conciliación y las subsana. 15- Recibe el Acta de conciliación. 16- Archiva una copia del Acta de Conciliación trimestral. FIN-	15		14			Operador Externo
								16	FIN

DOCUMENTOS OPERATIVOS

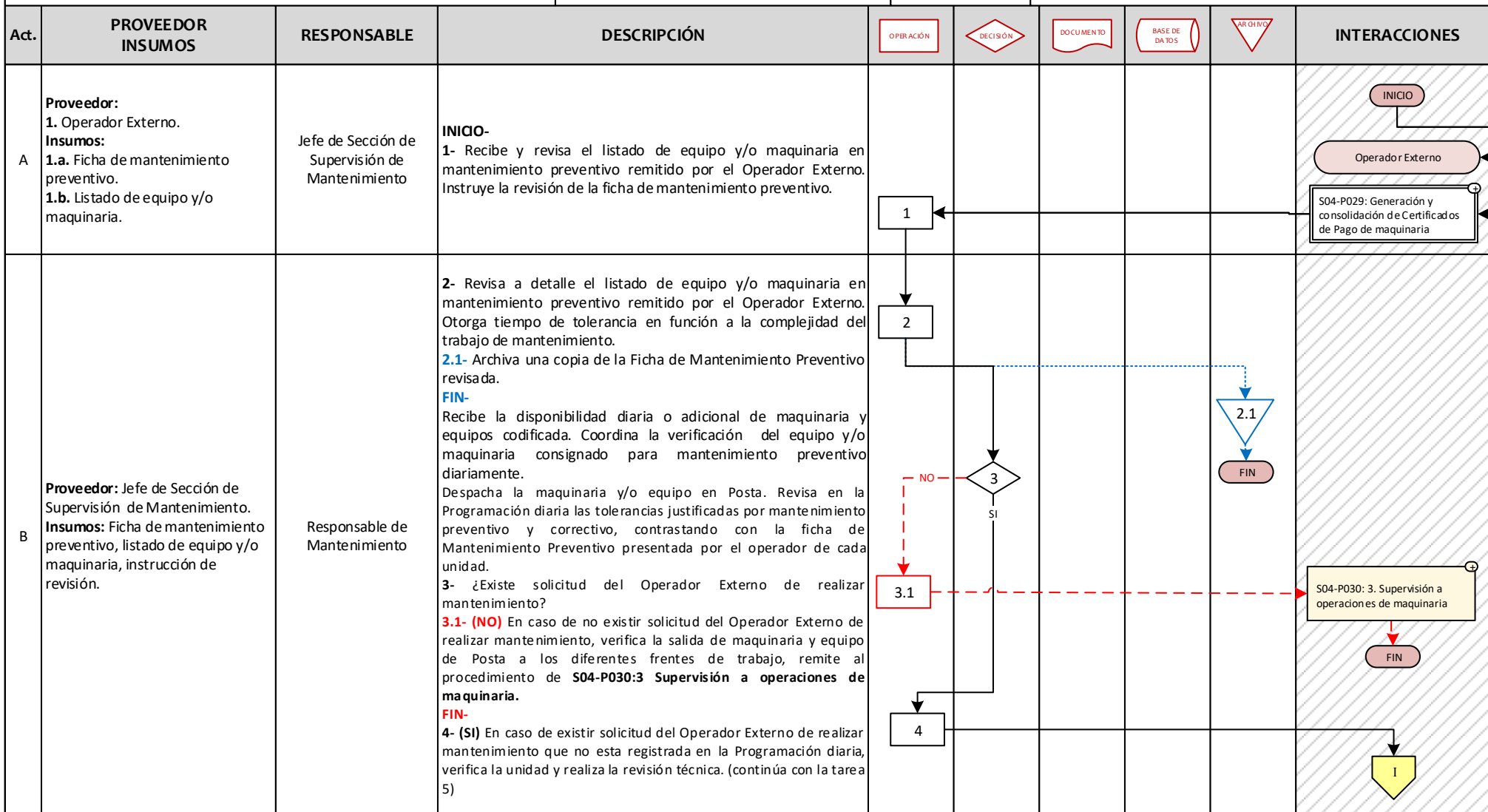
- ☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS N°0005/2014
- ☐ Contrato N° GAMLP-709/2014

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo	Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez	Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	
MODIFICACIONES					
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
					Página 134 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y verificación de maquinaria	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión de mantenimiento preventivo de maquinaria 2. Verificación de la disponibilidad diaria y adicional de maquinaria 3. Supervisión a operaciones de maquinaria	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P030	2

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión de mantenimiento preventivo de maquinaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar el mantenimiento preventivo de maquinaria efectuado por el Operador Externo	Sección de Supervisión de Mantenimiento, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	Variable	Número de cambios de aceite o filtros por maquinaria, numero de aceites o filtros utilizados por equipo



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento. 1. Operador Externo Insumos: Ficha de mantenimiento preventivo, listado de equipo y/o maquinaria, disponibilidad diaria o adicional de maquinaria y equipos codificada, instrucción ejecutada. 1.c. Informe elaborado.	Responsable de Mantenimiento	5- ¿La unidad requiere mantenimiento preventivo? 5.1- (NO) En caso que la unidad no requiere mantenimiento preventivo, requiere mantenimiento correctivo, para ello determina el tiempo y/o la baja del equipo y realiza la revisión. Remite la solicitud de evaluación de posible paralización de maquinaria y/o equipo al proceso de S04-P029: 1. Supervisión de mantenimiento correctivo de maquinaria. FIN- 6- (SI) En caso que la unidad requiere mantenimiento preventivo, comunica y autoriza el tiempo de tolerancia al Operador Externo remite al procedimiento de S04-P030:3 Supervisión a operaciones de maquinaria.SU02-P003: programación de maquinaria adicional. FIN- Verifica el cumplimiento a la tolerancia otorgada. 7- ¿Se ha realizado el mantenimiento preventivo en el plazo otorgado? 7.1- (SI) En caso que el mantenimiento preventivo sea realizado en el plazo otorgado, la unidad ha sido reparada en el plazo, registra el cumplimiento (continúa con la tarea 10). 8- (NO) En caso que no se ha realizado el mantenimiento preventivo en el plazo otorgado, la unidad no ha ingresado a mantenimiento en el plazo otorgado, recomienda acciones a seguir. INICIO- 9- Recibe y revisa el informe elaborado por el operador externo que incluye todos los casos que se pudiesen presentar en su inspección diaria, así como los números de las unidades revisadas. 10- Recibe y revisa el Informe Diario de Lubricación y Mantenimiento elaborado por el operador externo y realiza el seguimiento a la ejecución de las tareas (continúa con la tarea 11).						
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez				Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal				
MODIFICACIONES									
Versión: 1		Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017						
								Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 136 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Mantenimiento. Insumos: Ficha de mantenimiento preventivo, listado de equipo y/o maquinaria, disponibilidad diaria o adicional de maquinaria y equipos codificada, informe del Operador externo, informe diario de lubricación y mantenimiento.	Radio Operador	11- Registra en el sistema la programación diaria, las incidencias y reportes tanto de los supervisores como del operador externo en los cuales solicitan tolerancias y/o ampliaciones para el mantenimiento que se va a realizar y para los equipos que se encuentran en mantenimiento.				11		II
E	Proveedor: Radio Operador. Insumos: Registro en Programación Diaria, Informe , Informe Diario de Lubricación y Mantenimiento.	Responsable de Mantenimiento	12- Emite su visto bueno y firma los informes, registra de manera explícita su aprobación o rechazo a la recomendación emitida en su informe.	12					
F	Proveedor: Responsable de Mantenimiento. Insumos: Informe Diario de Lubricación y Mantenimiento, Informe validado con visto bueno.	Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento	13- Recibe los informes, valida los mismos. 14- ¿Procede iniciar un Proceso Administrativo Sancionatorio? 15(SI)- En caso que Proceda iniciar un Proceso Administrativo Sancionatorio, Mensualmente cuantifica y valida los incumplimientos del Operador Externo, reportados por el Responsable de Mantenimiento y elabora el Informe Mensual de Penalidades. 14.1-(NO) En caso que no Proceda iniciar un Proceso Administrativo Sancionatorio envía al archivo. FIN-	13	14			14.1	
G	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Mantenimiento. Insumos: Informe mensual de penalidades.	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	16- Recibe y revisa el Informe mensual de penalidades, valida el mismo y emite su visto bueno (firma). Remite el Informe mensual de penalidades a Asesoría Legal del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.	16					
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria. Insumos: Informe mensual de Penalidades aprobado.	Asesor Legal del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	17- Recibe y elabora Informe Legal y Resolución Administrativa Sancionatoria y notifica al Operador Externo.. 18- Archiva la Resolución Administrativa Sancionatoria. FIN-			16		17	Operador Externo FIN

DOCUMENTOS OPERATIVOS

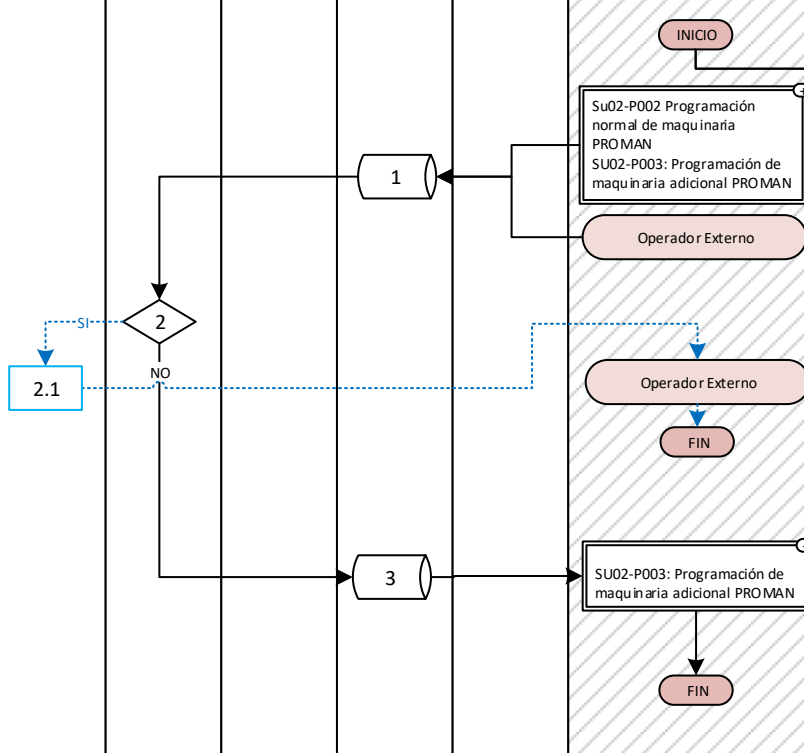
- ☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014
- ☐ Contrato Nº GAML P-709/2014

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017						Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 137 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y verificación de maquinaria	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión de mantenimiento preventivo de maquinaria 2. Verificación de la disponibilidad diaria y adicional de maquinaria 3. Supervisión a operaciones de maquinaria	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P030	2

PROCEDIMIENTO 2: Verificación de la disponibilidad diaria y adicional de maquinaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Verificar la disponibilidad diaria o adicional de maquinaria	Sección de Supervisión de Mantenimiento	1 día hábil	Cantidad de equipos con observaciones en la programación diaria

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Programación de Maquinaria (SU02-P003: Programación de maquinaria adicional PROMAN) 2. Operador Externo 3. Responsable de Programación de Maquinaria (SU02-P002: Programación normal de maquinaria PROMAN) Insumos: 1.a. Disponibilidad diaria. 2.a. Solicitud de maquinaria. 3.a. Disponibilidad diaria verificada y aprobada (vía sistema)	Responsable de Mantenimiento	INICIO- 1- Verifica el registro realizado por el Operador Externo en el SIMGEP. Verifica que el Operador Externo cumpla la disponibilidad mínima diaria. 2- ¿Existen observaciones en la disponibilidad diaria? 2.1- (SI) En caso que existan observaciones en la disponibilidad mínima, comunica el incumplimiento al operador externo para su corrección. FIN- 3- (NO) En caso que no existan observaciones en la disponibilidad diaria, registra su conformidad en sistema. Remite vía Sistema SIMGEP a la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (UPMM), remite al proceso SU02-P003: Programación de maquinaria adicional PROMAN. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014
- ☐ Contrato Nº GAML-709/2014

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

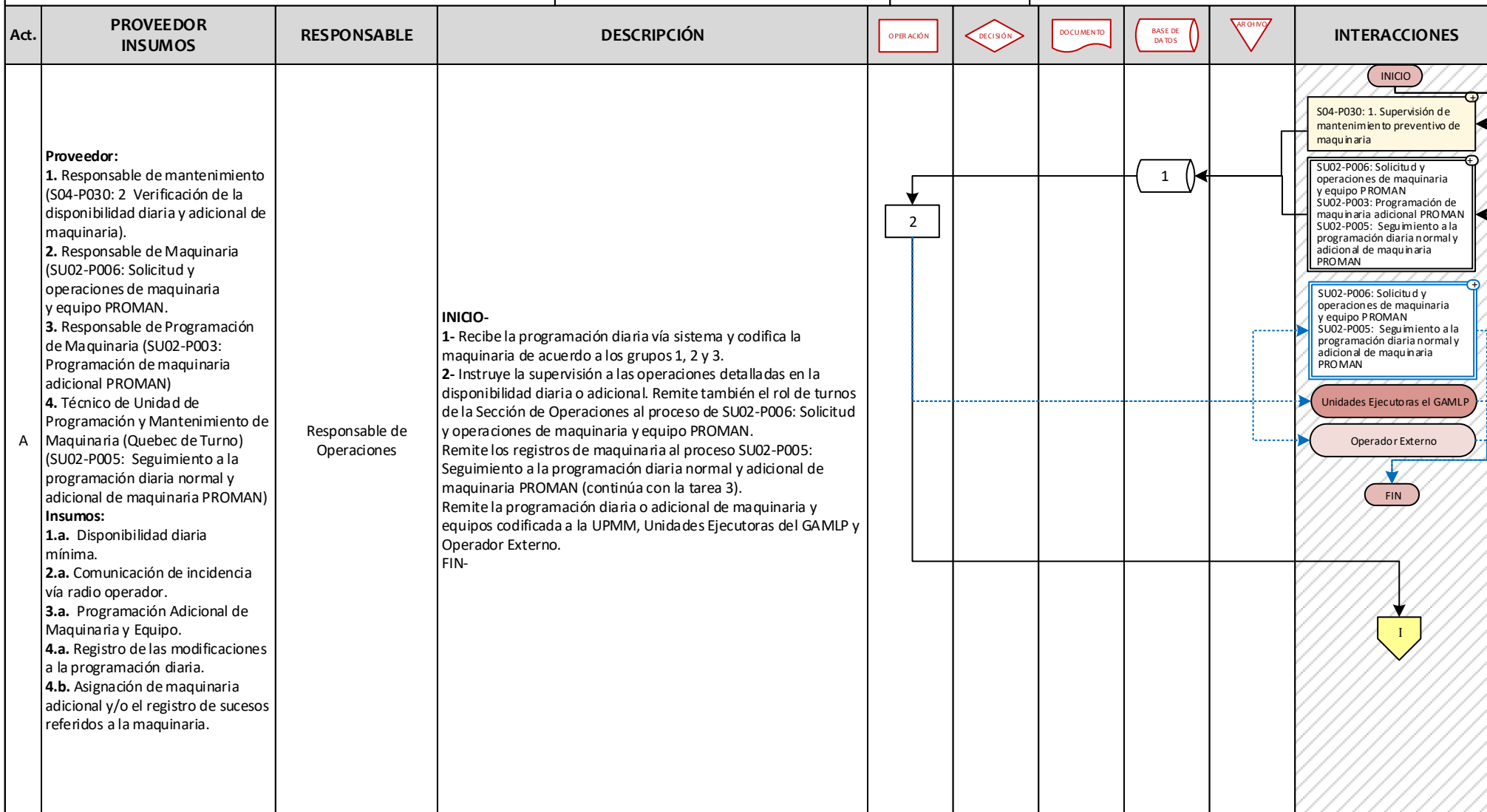
MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y verificación de maquinaria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión de mantenimiento preventivo de maquinaria 2. Verificación de la disponibilidad diaria y adicional de maquinaria 3. Supervisión a operaciones de maquinaria	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P030	2

PROCEDIMIENTO 3: Supervisión a operaciones de maquinaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar las operaciones de maquinaria en los frentes de trabajo	Sección de Supervisión de Mantenimiento, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	1 día hábil	Cantidad de reportes registrados a través de central maquinaria por frentes de trabajo supervisados por día



Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Radio Operador. Insumos: Rol de turnos, reporte de incidencia, reporte de conformidad, Planilla de supervisión, instrucción de revisión, Informe de Cierre de Horómetros y Odómetros con observaciones.	Responsable de Operaciones	12- Recibe y revisa el Informe de Cierre de Horómetros y Odómetros. 13- ¿Identifica observaciones al informe? 13.1- (NO) En caso de no identificar observaciones al informe, emite su visto bueno y archiva (continúa con la tarea 15). 14- (SI) En caso de identificar observaciones al informe, incorpora recomendaciones de solicitud de aclaraciones al Operador Externo.	12	13				II
H	Proveedor: Responsable de Operaciones Insumos: Informe Concluido de Cierre de Horómetros y Odómetros.	Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones	15- Recibe y revisa el Informe de Cierre de Horómetros y Odómetros concluido. 16- ¿Identifica observaciones en el cruce de información? (NO) En caso que no se identificaron observaciones en el cruce de información, remite el Informe de Cierre de Horómetros sin observaciones al Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria (continúa con la tarea 20). 17- (SI) En caso que se identifican observaciones en el cruce de información, ¿Es necesario solicitar una aclaración al Operador Externo? 17.1- (SI) En caso que fuera necesario solicitar aclaración de la información, solicita la misma mediante una nota. 17.2- Recibe las aclaraciones solicitadas y analiza para emisión del informe (continúa con la tarea 19). 18- (NO) En caso que no fuera necesario, solicitar aclaración de la información, requiere del Responsable de Operaciones la elaboración del Informe de Penalidades del Sección de Operaciones para remitirlo a Asesoría Legal.	15	16 17	17.1			Operador Externo
I	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones. Insumos: Cierre de horómetros, notificaciones de infracciones informe técnico de supervisores y respuestas del Operador Externo.	Responsable de Operaciones	19- Elabora el informe de Penalidades de la Sección de Operaciones. Remite el mismo al Jefe de Unidad de Supervisión vía el Jefe de Sección de Supervisión Área Operaciones.	19					
J	Proveedor: Responsable de Operaciones Insumos: Informe de Penalidades, Cierre de horómetros, notificaciones de infracciones informe técnico de supervisores y respuestas del Operador Externo.	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	20- Recibe y revisa el Informe de Penalidades, emite su visto bueno. Remite el mismo a Asesoría Legal del Sistema de Supervisión Regulación Municipal (continúa con la tarea 21).	20					II
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017 Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal MODIFICACIONES Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017 VoBo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua Página 141 de 153									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria. Insumos: Cierre de horómetros, notificaciones de infracciones informe técnico de supervisores y respuestas del Operador Externo. Informe de Penalidades con visto bueno.	Asesor Legal Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	21- Recibe y emite el Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria , firma y entrega al Operador externo. 22- Archiva el documento. FIN-						

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014
- ☐ Contrato Nº GAMLP-709/2014

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua		Página 142 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión a la programación diaria de maquinaria	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Supervisión a la programación diaria de maquinaria	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P031	2

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión a la programación diaria de maquinaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Supervisar la programación diaria de maquinaria y equipos	Sección de Supervisión de Operaciones, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	1 día hábil	Cantidad de reportes registrados por central maquinaria por día

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Operador Externo. Insumos: 1.a. Bitácoras Semanales.	Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones	INICIO- 1- Recibe las Bitácoras Semanales, partes diarios originales e instruye la revisión y/o validación de la información del Sistema SIMGEP Maquinaria, Bitácoras Semanales, Partes Diarios Originales y la información remitida por el Operador Externo.	1					INICIO Operador Externo
B	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones. Insumos: Información del Sistema SIMGEP Maquinaria, Bitácoras Semanales, Partes Diarios Originales.	Responsable de Operaciones	2- Recibe las bitácoras semanales del Operador Externo. 3- Genera reporte de alargues y cambios de lugar de Maquinaria y Equipo, u otras modificaciones a la programación diaria.	2		3			
C	Proveedor: Responsable de Operaciones Insumos: Reportes generados, Bitácoras Semanales.	Operador de Radio	4- Recibe los reportes generados y las Bitácoras Semanales. 5- Elabora el Informe de Bitácoras faltantes y la relación que describe la cantidad de Bitácoras que no se encuentran incluidas en la remisión del Operador Externo. Elabora Informe de GPS, de la misma manera elabora la programación ejecutada del día que corresponda.	4		5			
D	Proveedor: Operador de Radio. Insumos: Informe de Bitácoras faltantes, Informe de GPS, programación ejecutada del día que corresponda.	Responsable de Operaciones	6- Revisa el informe de Bitácoras faltantes, emite visto bueno y lo remite al Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones para su aprobación (continúa con la tarea 7).	6					I

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 12.12.2017 Modificaciones: Según formulario 054/2017

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de Operaciones. Insumos: Informe de Bitácoras faltantes con visto bueno, programación ejecutada.	Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones	7- Notifica la deficiencia al Operador Externo utilizando el cuadro de Bitácoras faltantes descrito en el informe remitido por el Responsable de Operaciones. Espera un plazo de 3 días (72 horas) para la remisión de las Bitácoras faltantes. 8- ¿El Operador Externo remite las Bitácoras faltantes en el plazo establecido? (SI) En caso que el Operador Externo remite las Bitácoras faltantes en el plazo establecido, envía al Encargado de Certificación de Pago para su procesamiento. 8.1- (NO) En caso que el Operador Externo no remite las Bitácoras faltantes en el plazo establecido, elabora el Informe de Penalidades correspondiente. FIN-	7	8	8.1			Operador Externo
F	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones. Insumos: Programación diaria ejecutada revisada, Bitácoras Semanales remitidas por el Operador Externo completas. Bitácoras Semanales completas.	Encargado de Certificación de Pago	9- Realiza una comparación entre el lote de Bitácoras y la programación ejecutada, marca en la programación las diferencias, identificando las que posiblemente no se encuentren en el lote remitido por el Operador Externo y verificando si el equipo realmente realizó algún trabajo, contrastando información con los Partes Diarios. Los adicionales son comparados con el reporte del sistema. 10- ¿Existen observaciones a la comparación entre el lote de Bitácoras y la programación ejecutada? 10.1- (SI) En caso que identifique observaciones a la comparación entre el lote de Bitácoras y la programación ejecutada, elabora un informe recomendando las acciones correspondientes. 11- (NO) En caso que no identifique observaciones a la comparación entre el lote de Bitácoras y la programación ejecutada, elabora Informe de Aprobación del lote de Bitácoras y lo remite al Jefe de Sección de Operaciones.	9	10	10.1			
G	Proveedor: Encargado de Certificación de Pago. Insumos: Informe con recomendaciones; Informe de Aprobación del lote de Bitácoras.	Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones	12- Recibe y verifica el Informe con recomendaciones; Informe de Aprobación del lote de Bitácora, valida los mismos. Remite los informes validados al Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria. Remite los Informe con recomendaciones; Informe de Aprobación del lote de Bitácora al proceso de S04-P032 generación y consolidación de certificados de pago de maquinaria. FIN-	12					S04-P032: Generación y consolidación de Certificados de Pago de maquinaria FIN
H	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones. Insumos: Informe de Aprobación del lote de Bitácoras con visto bueno, Informe con recomendaciones validado.	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	13- Revisa el Informe con recomendaciones; Informe de Aprobación del lote de Bitácora, los aprueba. 14- Archiva los Informes aprobados. FIN-	13				14	FIN

DOCUMENTOS OPERATIVOS

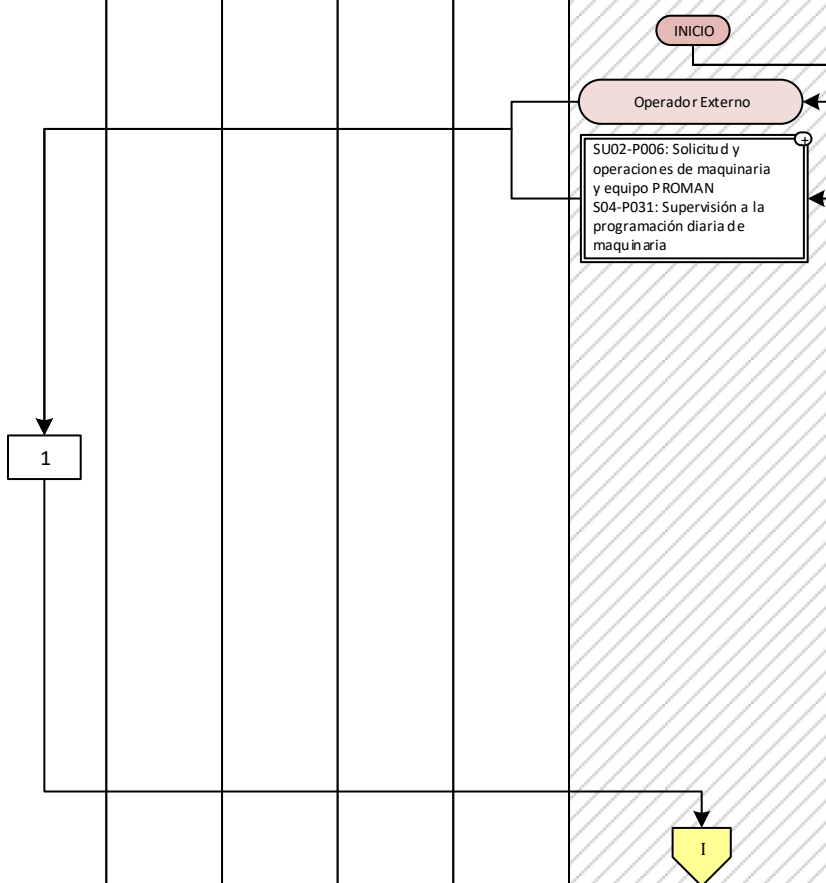
- ☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014
- ☐ Contrato Nº GAMLP-709/2014

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017	
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua		Página 144 de 153

NOMBRE DEL PROCESO:	Generación y consolidación de certificados de pago de maquinaria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Generación y consolidación de certificados de pago de maquinaria	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P032	2

PROCEDIMIENTO 1: Generación y consolidación de certificados de pago de maquinaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Generar y consolidar los Certificados de Pago para cada unidad ejecutora	Sección de Supervisión de Operaciones, Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	60 días hábiles	Número de Certificados de Pago por Centro Administrativo emitido en 60 días

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Radio Operador 2. Operador Externo 3. Responsable de Maquinaria (por área y/o unidad organizacional)(SU02-P006 Solicitud y operaciones de maquinaria y equipo PROMAN) 4. Jefe de sección de supervisión de operaciones (S04-P031 Supervisión a la programación diaria de maquinaria). Insumos: 1.a.; 2.a. Partes Diarios (cada 3 días) 1.b. Reporte de regularización de alargues y adicionales. 3.a. Bitácoras. 3.b. Partes diarios 4.a. Informe con recomendaciones 4.b. Informe de aprobación del lote de Bitácora	Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones	INICIO- 1- Recibe los partes diarios de cada tres días, y los remite al encargado de conciliación de pago.	1					

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo Fecha: 11.12.2017 Revisado: Denys Martinez Miranda Fecha: 11.12.2017 Aprobado: Giovanni Jémio Méndez Fecha: 12.12.2017

Puesto: Analista Financiero de Regulación Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal

MODIFICACIONES			Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 145 de 153
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Sección de Supervisión de Operaciones. Insumos: Reporte consolidado; Bitácoras y Partes Diarios (cada tres días); Base de Datos; Reporte de regularización de alargues y adicionales, partes diarios.	Encargado de Certificación de Pago	2- Realiza la verificación de la codificación de Grupos (1, 2 y 3) según disponibilidad mínima, DBC y/o normativa establecida al afecto. Revisa la información recibida por la UPM y valida la base de datos remitida por el Operador Externo. 3- ¿Existen observaciones a los partes diarios? 3.1- (SI) En caso que existan observaciones a los partes diarios, devuelve la planilla al Operador Externo para que subsane las observaciones. FIN- 4-(NO) En caso que no existan observaciones a los partes diarios, remite la información para revisión a detalle de fecha, ítem, grupo, código de equipo, OT, horómetros, salida posta, retorno posta, inicio obra, final obra y total de horas trabajadas (no debe exceder las programadas).	2	3	3.1			
C	Proveedor: Encargado de Certificación de Pago. Insumos: Reporte consolidado; Bitácoras y Partes Diarios (cada tres días); Base de Datos; Reporte de regularización de alargues y adicionales.	Auxiliar Administrativo de Operaciones	5- Recibe toda la información remitida y revisa: i) detalle de fecha; ii) ítem; iii) grupo; iv) código de equipo; v) horómetros; vi) salida posta; vii) retorno posta; viii) inicio obra ix) final obra x) total de horas trabajadas (no debe exceder las programadas). Revisa que las firmas de los partes diarios estén completas; es decir deben ser firmadas por los Asistentes Técnicos de Supervisión, Técnicos de Obras, Operador del equipo y del Supervisor de Obra del Operador Externo. 6- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? 6.1 (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, se rechaza el parte diario en el Sistema SIMGEP establecido. FIN- 7- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, se cierra el parte diario. Una vez que se realizó la revisión de todos los partes diarios correspondientes a un mes de ejecución, se devuelve la planilla al Operador Externo para que subsane todas las observaciones. 8- Recibe subsanada las observaciones(continúa con la tarea 9)	5	6	7	6.1		
Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda	Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017		
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1		Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017						
								Vo.Bu. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 146 de 153

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Encargado de Certificación de Pagos. Insumos: Certificados de Pago, documentos de respaldo.	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	15 Recibe todos los certificados de pago, firma los documentos adjuntos y remite a Asesoría Legal.	15					III
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria. Insumos: Documentación de respaldo, Certificados de Pago, firmados.	Asesor Legal Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	16- Recibe los certificados de Pago, emite informe legal para prosecución de trámite y remite al Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria.			16			
H	Proveedor: Asesor Legal Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. Insumos: Informe Legal.	Jefe de Unidad de Supervisión y Administración de Maquinaria	17- Recibe todos los certificados de Pago y los remite a las respectivas Unidades Ejecutoras, para su posterior envío a la Secretaría Municipal de Finanzas. FIN -	17					Unidades Ejecutoras FIN

DOCUMENTOS OPERATIVOS

- ☐ Resolución Administrativa SIREMU.RAR.JUS Nº0005/2014
- ☐ Contrato Nº GAMLP-709/2014

Elaborado: Silvia Figueroa Aramayo		Fecha: 11.12.2017	Revisado: Denys Martinez Miranda		Fecha: 11.12.2017	Aprobado: Giovanni Jémio Méndez		Fecha: 12.12.2017
Puesto: Analista Financiero de Regulación			Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Administración de Maquinaria			Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal		
MODIFICACIONES								
Versión: 1	Fecha: 12.12.2017	Modificaciones: Según formulario 054/2017					Vo.Bo. Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	Página 148 de 153

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

DAM	: DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DGAB	: DIRECCIÓN DE GABINETE
URPP	: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
USAG	: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
AI	: AUDITORÍA INTERNA
DGSIT	: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPSIT	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UPSIT	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UISIT	: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
DGCSIT DE	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UCTA	: UNIDAD DE CALIDAD Y TALENTO
UNACT	: UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y TECNOLOGÍAS
UCRP	: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
DGAJ	: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PDPM	: PROGRAMA DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DPJ	: DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
UDL	: UNIDAD DE DEFENSA LEGAL
UPES	: UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES
DAL	: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
DTLCC	: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
UEP	: UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
ULCC	: UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DMG	: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
UPPC	: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UIG	: UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
UCT	: UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
DCPI	: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
UPV	: UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS
UEC	: UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO

DCS	: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UPRE	: UNIDAD DE PRENSA
URS	: UNIDAD REDES SOCIALES
UCIE	: UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
AMC	: AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
AMDT	: AGENCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO LA PAZ MARAVILLOSA
DEESP	: DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS
UASPM	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
USEEM	: UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

SEM	: SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGEM	: UNIDAD DE GESTORES MUNICIPALES
DGEM	: DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
UDOM	: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA
USAC	: UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
UDIT	: UNIDAD DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
USTI	: UNIDAD DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DGRH	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UDP	: UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UAP	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UBSSO	: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
DAG	: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UBM	: UNIDAD DE BIENES MUEBLES
UBI	: UNIDAD DE BIENES INMUEBLES
USG	: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
DLC	: DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
UPC	: UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UGDS	: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

SMECC	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DE	: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
UGESP	: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS
UNACE	: UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
UIRE	: UNIDAD DE INSUMOS, RECURSOS Y EQUIPAMIENTO
DFFCI	: DIRECCIÓN DE LA FELICIDAD Y FORMACIÓN CIUDADANA INTEGRAL
UCEU	: UNIDAD DE CEBRAS EDUCADORES URBANOS
UFICC	: UNIDAD DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EN CULTURA CIUDADANA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

SMSID	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
LAB	: LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
USIAZ	: UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZONOSIS
DD	: DIRECCIÓN DE DEPORTES
UPAFD	: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
UAED	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
DS	: DIRECCIÓN DE SALUD
UGSPS	: UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD
UCTRMS	: UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
UCARMS	: UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

SMDS	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PAPSR	: PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL
IJ	: INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DASI	: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
UINA	: UNIDAD DE LA INFANCIA, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
UDS	: UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
UPAM	: UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
UPD	: UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DDM	: DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL
UDIF	: UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
UACAM	: UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SMIP	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PBCV	: PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
PCU	: PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS
UPMM	: UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
DPIE	: DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
UPT	: UNIDAD DE PUENTES
UPESP	: UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
DM	: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
USES	: UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN
UMIU	: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
UMIS	: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
UMISV	: UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL
DEP	: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
UCDI	: UNIDAD DE CÁLCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
UAESA	: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS

SMCCO	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
LSM	: LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
UPUN	: UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
DFOS	: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
UFE	: UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA
UFG	: UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL
UFSP	: UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DSO	: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
USESP	: UNIDAD DE SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA
USGEN	: UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

SMFIN	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DGF	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
UP	: UNIDAD DE PRESUPUESTO
UT	: UNIDAD DE TESORERÍA
UCON	: UNIDAD DE CONTABILIDAD
DFAF	: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO
UCP	: UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
UAEF	: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

SMPD	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPE	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
UPIN	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
UDOUR	: UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL
UL	: UNIDAD DE LÍMITES
DIIM	: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
PAIM	: PROGRAMA DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL
UIM	: UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL
UEM	: UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
DGR	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
UPOA	: UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
USM	: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
DATC	: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
UACT	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
UADT	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL
UC	: UNIDAD DE CATASTRO
UATG	: UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SMDE	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
IM	: INTENDENCIA MUNICIPAL
DMCVP	: DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
UM	: UNIDAD DE MERCADOS
UCVP	: UNIDAD DE COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
DCE	: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
UEI	: UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN
UFP	: UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO
DAEGI	: DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y GESTIÓN DE INVERSIONES
UPU	: UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA
UAE	: UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UPI	: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS

SMC	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DECM	: DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
UBIM	: UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
UMM	: UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES
UEEM	: UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES
DPC	: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
UPM	: UNIDAD DE PATRIMONIO MATERIAL
UPIIC	: UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL
PETRLP	: PROGRAMA ESCUELA TALLER DE RESTAURACIÓN LA PAZ
DFPAC	: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
UFAC	: UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES
UPFAP	: UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES
UFAC	: UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SMSC	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGM	: UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
DPS	: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
URCI	: UNIDAD DE RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
UIE	: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
DPSC	: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
UPPS	: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL
UPPCO	: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COMUNITARIA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

SMGIR	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PDP	: PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
DPR	: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
UGCIP	: UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
UMRG	: UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS
DPAR	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
UPEZ	: UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
USAT	: UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
DAE	: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD

SMM	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGMT	: UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
DROM	: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
URM	: UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
UOCM	: UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD
DPTA	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y TRANSPORTE ALTERNATIVO
UPMMO	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE LA MOVILIDAD
UPCI	: UNIDAD DEL PEATÓN Y DEL CICLISTA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

SMGA	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPCA	: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
UPCAES	: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES
UPCAAOP	: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS
DAPBAU	: DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO
UAPENC	: UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN
UAFBAU	: UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

SUBALCALDÍA RURAL

SAZ	: SUBALCALDÍA ZONGO
SAH	: SUBALCALDÍA HAMPATURI
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPGR	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
DIAT	: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
UMMRI	: UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UATDPM	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DGSPE	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
UDHS	: UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
UPEPR	: UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVO RURAL

SUBALCALDÍA URBANA

SACO	: SUBALCALDÍA COTAHUMA
SAMP	: SUBALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES
SAP	: SUBALCALDÍA PERIFÉRICA
SASA	: SUBALCALDÍA SAN ANTONIO
SAS	: SUBALCALDÍA SUR
SAM	: SUBALCALDÍA MALLASA
SAC	: SUBALCALDÍA CENTRO
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPGR	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
DIFT	: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
UIU	: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA URBANA
URIM	: UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO
UFTDPM	: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DGSPE	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
UDHCC	: UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
UPE	: UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

DESCONCENTRADAS

SETRAM	: SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
HLP	: HOSPITAL LA PAZ
HMP	: HOSPITAL MUNICIPAL LOS PINOS
HMLM	: HOSPITAL MUNICIPAL LA MERCED
HMLPT	: HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA
HMC	: HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA
AFT	: AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
ATM	: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
CG	: CEMENTERIO GENERAL
ZMVP	: ZOOLOGICO MUNICIPAL VESTY PAKOS
CMF	: CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
SIREMU	: SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL