



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Mantenimiento de Activos Fijos y Construcciones
SUBPROCESO: Fiscalización de Obras de Infraestructura
CÓDIGO: PRO-GAS4-04

Fecha de Aprobación:
15/08/2016

VERSIÓN: 2

Página 1 de 13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Elaborado por:

Fernanda Calle

Fernanda Calle
Analista de Planificación



Revisado por:

Maribel Canelo
Ing. Ma. Del Cisne Valencia
Directora de Planificación y Gestión Estratégica

William Jácome
Ing. William Jácome
Analista de Planificación

Patricia Chediak
Lda. Patricia Chediak
Técnica de Archivo



Aprobado por:

Xavier Altamirano
Ing. Xavier Altamirano
Director Administrativo



CONTENIDO

1. NOTAS DE CAMBIO
2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO
3. ALCANCE DEL SUBPROCESO
4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO
5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO
6. DEFINICIONES
7. POLITICAS
8. DOCUMENTOS
9. REGISTROS
10. PROCEDIMIENTOS
11. DIAGRAMA DE FLUJO
12. INDICADORES
13. ANEXOS

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Controlar que los requerimientos técnicos que implica la realización de una obra superior a ínfima cuantía se cumplan, por medio de inspecciones periódicas previamente planificadas.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

Este subproceso inicia con la determinación de fiscalización, y finaliza con la elaboración y suscripción de actas de entrega - recepción definitiva de obra.

Subproceso transitorio mientras dura la reestructura Institucional, una vez concluida su reestructura pierde validez. Posteriormente se aplicará en casos de aprobaciones extraordinarias de la autoridad competente como la aprobación de nuevos centros, aulas o talleres.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a)

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a o su Delegado/a
- Director/a Administrativo/a
- Director/a Financiero/a
- Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a) - Administrador/a de Obra
- Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)

6. DEFINICIONES

No existe glosario para este subproceso

7. POLÍTICAS

- Se debe subcontratar la fiscalización en caso de manejo de altas cantidades de dinero; sin embargo, en caso de no existir fondos para este rubro, la fiscalización se llevará a cabo por parte de un analista técnico con las competencias necesarias para dicha función.
- Se debe realizar informes semanales y mensuales durante la ejecución de la obra.
- El Fiscalizador/a interno y externo debe tener los conocimientos necesarios para desarrollar su función, de acuerdo a las Normas de Control interno de la CGE y la LOSNCP.
- El Fiscalizador/a interno no puede ser el Administrador/a del contrato, ni que haya sido parte de proceso pre contractual.

8. DOCUMENTOS

Código	Documento
DI-RS-01	Resolución SECAP-DE-007-2012. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
DE-LY-04	LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
DE-NR-06	Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

9. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GAS4-04	Orden de Inicio de Trabajos de obra	Impreso	Hasta la finalización de la obra	Archivar

RG02-GAS4-04	Libro de Obra	Impreso	Hasta la finalización de la obra	Archivar
RG03-GAS4-04	Cronograma controles de obra	Impreso	Hasta la culminación de la obra	Archivar
RG04-GAS4-04	Inspecciones Técnicas	Impreso/Digital	Hasta la culminación de la obra	Archivar
RG05-GAS4-04	Informe de fiscalización	Impreso / Digital	Hasta la entrega de la obra	Archivar
RG06-GAS4-04	Planillas-Anexos	Impreso	Hasta la entrega de la obra	Archivar
RG07-GAS4-04	Acta entrega- recepción de la obra provisional	Impreso	Hasta la entrega de la obra	Archivar
RG08-GAS4-04	Acta entrega- recepción de la obra final	Impreso	Hasta la entrega de la obra	Archivar

10. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a Administrativo/a	Determinar necesidad de fiscalización.	El Director/a Administrativo/a determina la necesidad de fiscalización
2.	Director/a Ejecutivo/a y Director Jurídico	¿Asignar Fiscalizador/a externo?	En caso de SI, ir al subproceso de COMPRAS PÚBLICAS para subcontratar al mismo (El Administrador/a de Contrato de la Fiscalización da monitoreo constante a la Fiscalización Externa, de acuerdo a las Normas de Control Interno de la CGE.) En caso de NO, ir al punto 3
3.	Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a) (Administrador/a de Obra)	Asignar Fiscalizador/a interno y enviar la información contractual.	Se asigna Fiscalizador/a interno y se envía la información detallada del contrato.
4.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Recibir y analizar información contractual.	Recepta y analiza la información sustancial del contrato.
5.	Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a)	Solicitar el anticipo a la Dirección Financiera para el contratista.	Se solicita el anticipo para contratista. El anticipo para el contratista depende de la negociación pactada y determinada en el contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Mantenimiento de Activos Fijos y Construcciones
SUBPROCESO: Fiscalización de Obras de Infraestructura
CÓDIGO: PRO-GAS4-04

Fecha de Aprobación:
15/08/2016

VERSIÓN: 2

Página 7 de 13

	(Administrador/a de Obra)		
6.	Director/a Financiero/a	ADMINISTRACIÓN DE PAGOS.	La Dirección Financiera procede a realizar el subproceso ADMINISTRACIÓN DE PAGOS para el pago del anticipo.
7.	Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a) (Administrador/a de Obra)	Recibir la notificación de acreditación de anticipo.	Recibe la notificación de acreditación de anticipo de la Dirección Financiera.
8.	Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a) (Administrador/ade Obra)	Emitir y suscribir la Orden de Inicio de Trabajos de Obra.	Administrador/a de Contrato emite y suscribe la Orden de Inicio de Trabajos de Obra de construcciones.
9.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Elaborar el Libro de Obra	El Fiscalizador/a elabora el Libro Diario de Obra y espera que inicie la misma.
10.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Realizar cronogramas de inspecciones técnicas (controles de obra)	Fiscalizador/a realiza cronogramas de inspecciones técnicas para controles de obra. Se inspeccionan los siguientes aspectos: -Mano de obra -Equipos y maquinaria -Asistencia de personal técnico -Clima
11.	Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a) (Administrador/ade Obra)	¿Aprueba cronograma?	En caso de NO, ir al punto 11.1. En caso de SI, ir al punto 12.
11.1.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Realizar correcciones en cronograma.	Se realizan las correcciones solicitadas en el cronograma.
12.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Realizar inspecciones técnicas.	Fiscalizador/a realiza inspecciones técnicas para control de obra, a través de: - Seguimiento fotográfico - Mediciones de avance de trabajo - Libro de obra
13.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Emitir informe de fiscalización inicial y poner en conocimiento del Administrador/ade Obra.	Se emite el informe de fiscalización inicial y se pone en conocimiento del Administrador/a de Obra.
14.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	¿Es necesario el cambio de personal del contratista?	En caso de SI, ir al punto 14.1. En caso de NO, continúa ejecución de obra. Ir al punto 15.

14.1	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Solicitar al contratista el cambio de personal.	Solicita al contratista el cambio de personal. Esperar el cambio. Continúa ejecución de obra. Ir al punto 15.
15.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Realizar inspecciones técnicas y emitir informe semanal.	Fiscalizador/a realiza inspecciones técnicas para control de obra y realiza el informe semanal de fiscalización, de acuerdo al formato establecido.
16.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Elaborar planillas e informe de fiscalización mensual.	Elabora planillas y el informe de fiscalización mensual correspondiente a las observaciones emitidas.
17.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Elaborar informe, planillas y planos finales para entrega al Administrador/a de Obra	Fiscalizador/a elabora informe, planillas y planos finales para la entrega al Administrador/a de Obra, de acuerdo a los formatos establecidos.
18.	Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a) (Administrador/a de Obra)	Revisar informe final y enviar a Director/a Administrativo/a.	Administrador/a de Obra revisa el informe final enviado por el Fiscalizador/a y envía al Director/a Administrativo/a.
19.	Planificador de Construcciones 3 (Administrador/a de Obra)	Solicitar a Dirección Ejecutiva la conformación de comisión de entrega-recepción provisional.	El Administrador/a de la Obra solicita a la Dirección Ejecutiva la conformación de la Comisión de entrega-recepción provisional.
20.	Director/a Ejecutivo/a o su Delegado/a	Notificar la conformación de Comisión de entrega-recepción provisional	Director/a Ejecutivo/a o su Delegado/a notifica la conformación de comisión de entrega-recepción provisional.
21.	Planificador de Construcciones 3 (Coordinador/a) (Administrador/a de Obra)	Receptar la notificación de la Comisión de entrega-recepción provisional.	El Administrador/a de la Obra recepta la notificación de la Comisión de entrega-recepción provisional.
22.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Elaborar y suscribir actas de entrega recepción provisional con la comisión.	El Fiscalizador/a elabora y suscribe actas de entrega recepción provisional con la comisión.
23.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Programar inspecciones de obra en el transcurso de Acta Recepción provisional y definitiva.	Programa las inspecciones de obra en el transcurso de Acta Recepción provisional y definitiva.
24.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Realizar inspecciones y elaborar informe de inspección.	El Fiscalizador/a realiza inspecciones y elabora informe de inspección, en base al formato establecido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

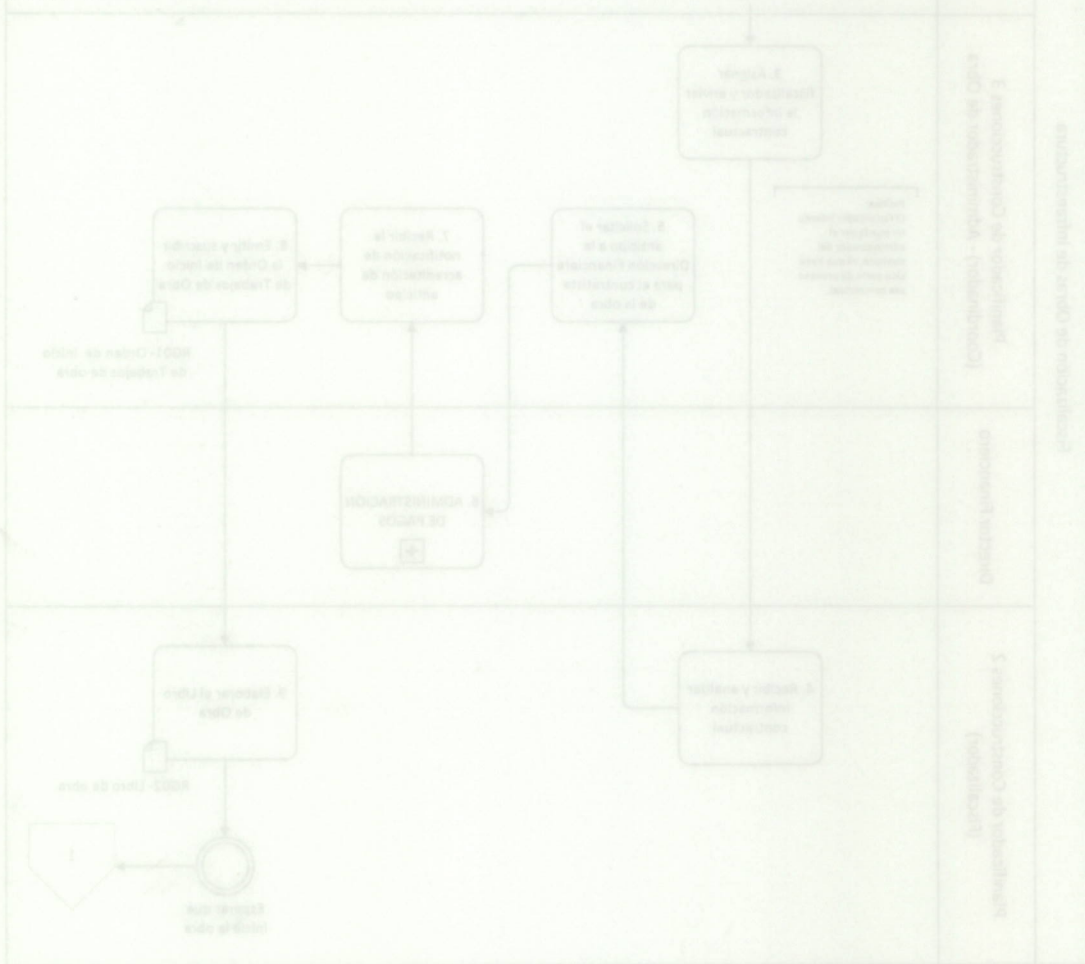


MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Mantenimiento de Activos Fijos y Construcciones
SUBPROCESO: Fiscalización de Obras de Infraestructura
CÓDIGO: PRO-GAS4-04

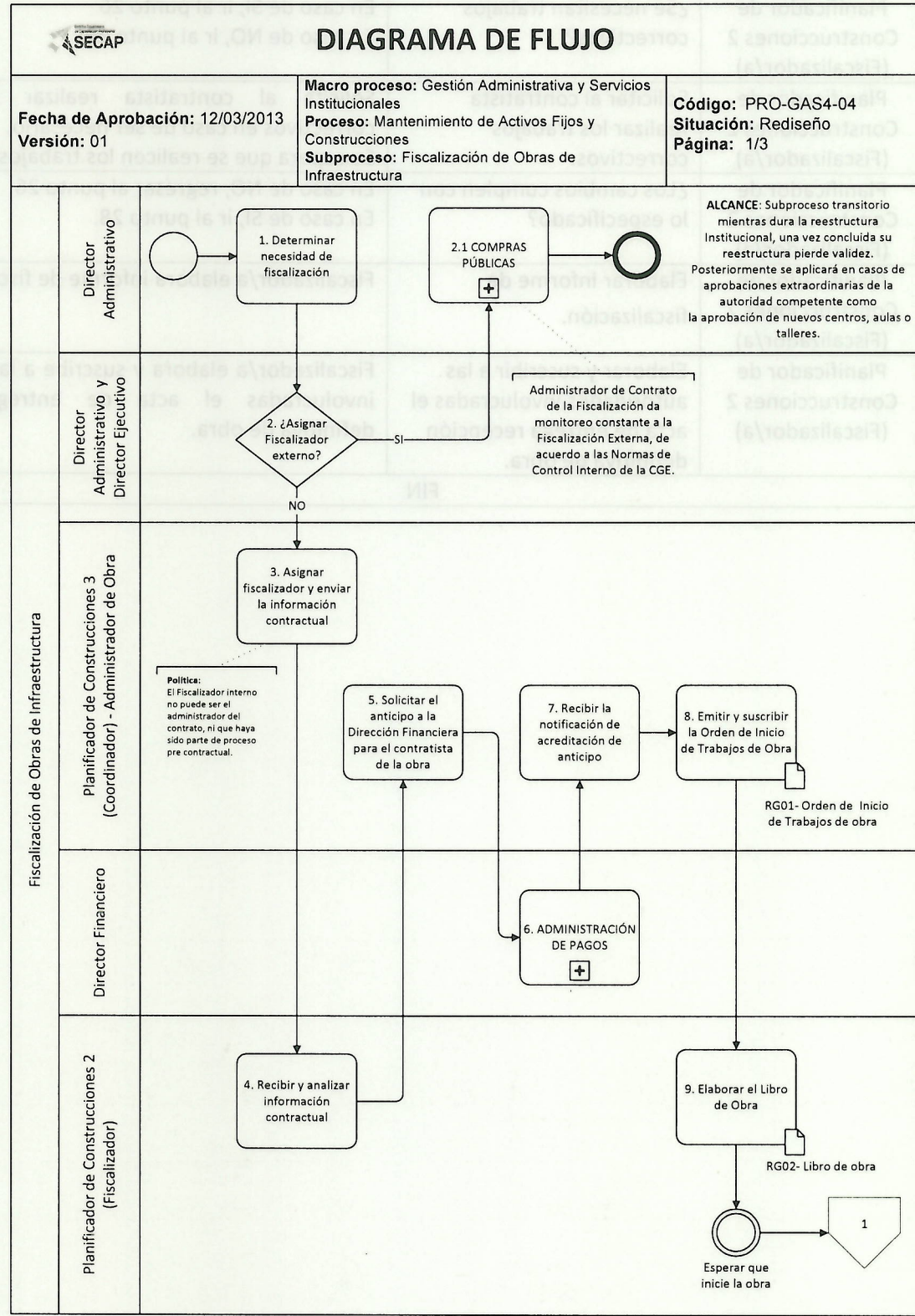
Fecha de Aprobación:
15/08/2016

VERSIÓN: 2

25.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	¿Se necesitan trabajos correctivos?	En caso de SI, ir al punto 26 En caso de NO, ir al punto 29.
26.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Solicitar al contratista realizar los trabajos correctivos.	Solicita al contratista realizar los trabajos correctivos en caso de ser necesario. Se espera que se realicen los trabajos correctivos.
27.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	¿Los cambios cumplen con lo especificado?	En caso de NO, regresar al punto 26. En caso de SI, ir al punto 28.
28.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Elaborar informe de fiscalización.	Fiscalizador/a elabora informe de fiscalización
29.	Planificador de Construcciones 2 (Fiscalizador/a)	Elaborar y suscribir a las autoridades involucradas el acta de entrega recepción definitiva de obra.	Fiscalizador/a elabora y suscribe a las autoridades involucradas el acta de entrega recepción definitiva de obra.
FIN			



11. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Mantenimiento de Activos Fijos y Construcciones
SUBPROCESO: Fiscalización de Obras de Infraestructura
CÓDIGO: PRO-GAS4-04

Fecha de Aprobación: 15/08/2016

VERSIÓN: 2

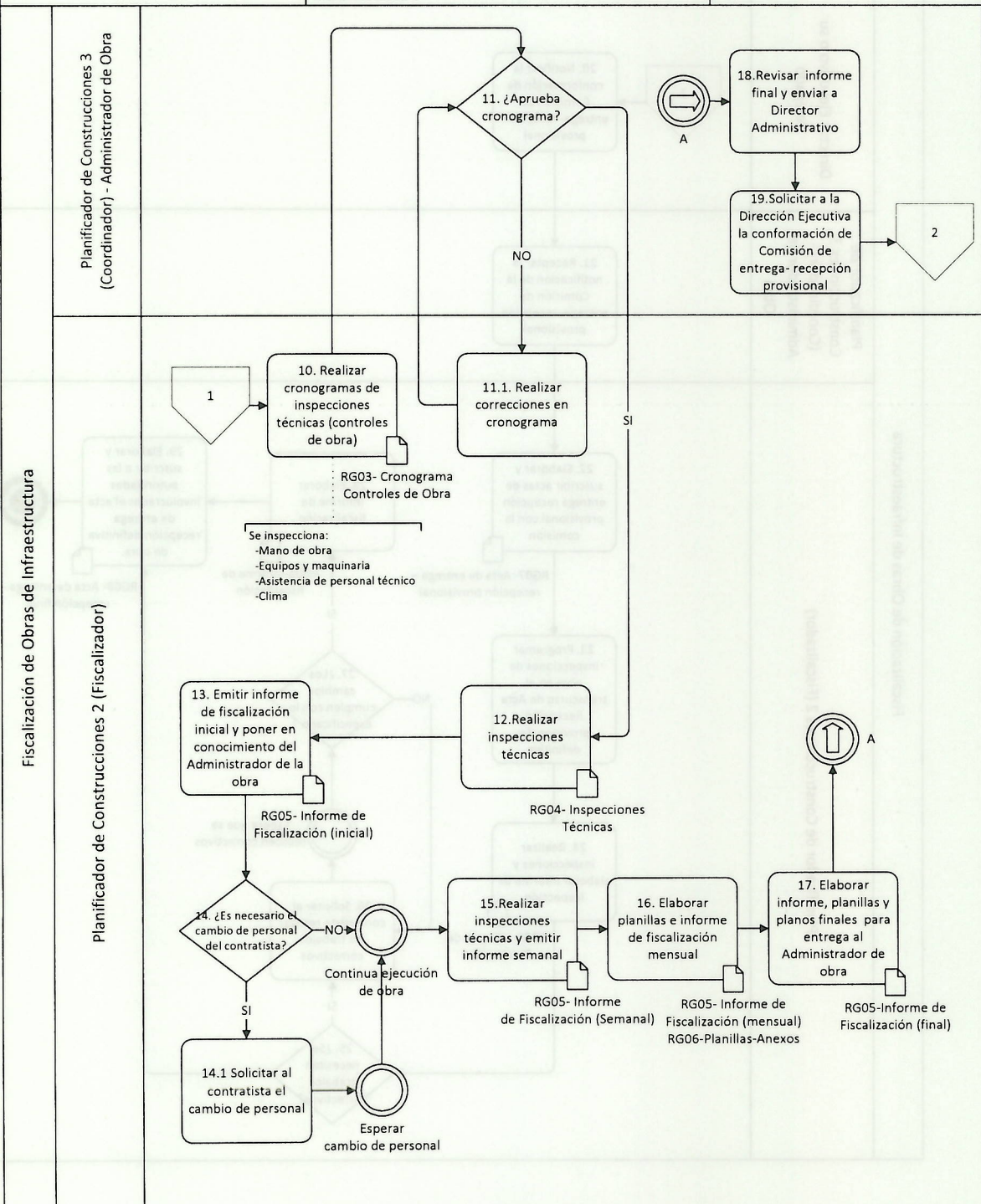


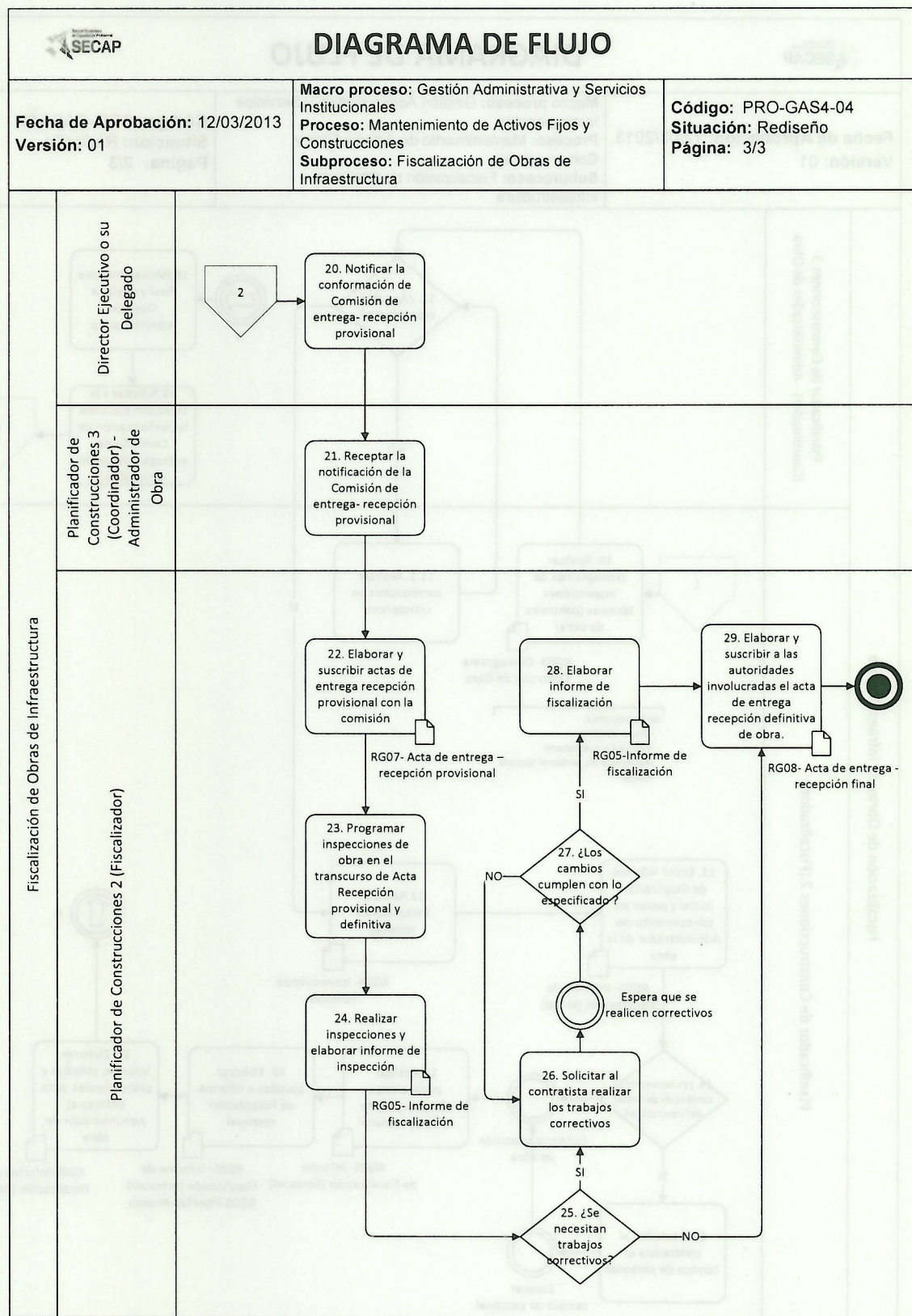
DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha de Aprobación: 12/03/2013
Versión: 01

Macro proceso: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
Proceso: Mantenimiento de Activos Fijos y Construcciones
Subproceso: Fiscalización de Obras de Infraestructura

Código: PRO-GAS4-04
Situación: Rediseño
Página: 2/3





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Mantenimiento de Activos Fijos y Construcciones
SUBPROCESO: Fiscalización de Obras de Infraestructura
CÓDIGO: PRO-GAS4-04

Fecha de Aprobación:
15/08/2016

VERSIÓN: 2

Página 13 de 13

12. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de fiscalizaciones realizadas				
Descripción	Este indicador mide las fiscalizaciones realizadas en función a las obras entregadas.				
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de la elaboración	Responsable del Análisis	Responsable de la aprobación
(Número de fiscalizaciones realizadas/Número total de obras entregadas)*100	Semestral	100%	Planificador de Construcciones 3	Planificador de Construcciones 3	Director/a Administrativo/a

13. ANEXOS

RG01 - Orden de Inicio de Trabajos de obra

RG02 - Libro de Obra

RG03 - Cronograma controles de obra

RG04 - Inspecciones Técnicas

RG05 - Informe de Fiscalización

RG06 - Planillas-Anexos

RG07 - Acta Entrega- Recepción Provisional

RG08 - Acta Entrega- Recepción Provisional de la obra final

