



Universidad de Guayaquil

***MANUAL DEL PROCESO
GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN***

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

*Aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo
Institucional el 20/12/2017*

[Versión 01]





FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tnlgo. Fabián Morán / Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		16-11-2017
Revisado por:	Ec. Andrea Caballero / Jefe de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		16-11-2017
Validado por:	Ing. Colón Ruiz Chávez / Jefe de Fiscalización y Construcción		16-11-2017
Aprobado por:	Ing. Marcos Montenegro / Director de Infraestructura y Obras Universitarias		16.11.2017
Aprobado por:	Ing. Henry Lavayen / Director de Planificación de Desarrollo Institucional		16-Nov 2017

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial	26/10/2017





Contenido

1	INFORMACIÓN BÁSICA	4
2	LINEAMIENTOS DEL PROCESOS	5
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
4	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	6
5	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	6
6	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	6
7	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.	7
8	ANEXOS	7





GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

1 INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Gestión de Fiscalización y Construcción
Código del Proceso:	GA-IOU-FC-001
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Velar y responsabilizarse por que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado en costo, plazo, calidad y obligaciones derivadas del contrato, en caso de contar con fiscalización, el administrador debe velar porque el fiscalizador actúe de conformidad con las especificaciones técnicas y constantes en los pliegos y en el contrato. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Recepción de designación de administrador de contrato y fiscalizador de obra <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Memorando de designación de Administrador de contrato y Fiscalizador❖ Contrato❖ Proyecto arquitectónico y estructural❖ Planos eléctricos, sanitarios❖ Estudio de impacto ambiental❖ Presupuesto referencial❖ Permisos municipales, ambientales, bomberos❖ Términos de referencia o especificaciones técnicas❖ Análisis de precios unitarios <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Recibir designación de administrador de contrato y fiscalizador❖ Informar periódicamente el avance de obra❖ Elaborar planillas de pago❖ Elaborar informe de finalización de obra❖ Realizar recepción provisional de la obra❖ Realizar recepción definitiva de la obra
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Informe periódico de la Obra❖ Informe finalización de la Obra❖ Planilla de trabajo❖ Acta de entrega - recepción provisional❖ Acta de entrega - recepción definitiva❖ Informe de cumplimiento de contrato❖ Factura❖ Memorando de autorización de gasto y pago
Tipo de Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Fiscalización y Construcción❖ Administrador de contrato❖ Fiscalizador de obra
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno y externo
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395 de fecha 04-08-2008 reformado el 09-12-2016.• Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial 512 de fecha 15-08-2011.• Normas de Control Interno de la Contraloría General Del Estado, Registro Oficial Suplemento 87 de fecha 14-diciembre-2009.





2 LINEAMIENTOS DEL PROCESOS

El proceso de Gestión de Fiscalización y Construcción requiere considerar las siguientes políticas:

- ✓ El funcionario designado como administrador de contrato deberá cumplir con las responsabilidades establecidas en el Instructivo para Administrador de Contrato y en las leyes y normativas vigentes para el efecto.
- ✓ Es responsabilidad de la máxima autoridad designar al Administrador de Contrato y Fiscalizador de Obra, no obstante la máxima autoridad podrá solicitar sugerencias al Director de Infraestructura y Obras Universitarias.
- ✓ Toda actualización requerida por el Jefe de Fiscalización y construcción al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por la Gerencia Administrativa y comunicados a la Jefatura de Procesos para el registro y control correspondiente.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Requerimiento	Es la petición formal que estará conformada por la necesidad institucional.
Administración del contrato	Conjunto de funciones y actividades que un Administrador debe realizar para conseguir el cumplimiento del objeto del contrato en el plazo y con las condiciones estipuladas.
Construcción	Técnica y actividad de la fabricación de obras de arquitectura e ingeniería, especialmente de edificios.
Planos	Información gráfica y escrita necesaria para la correcta ejecución de la obra.
Especificaciones técnicas	Documento que contiene las condiciones generales y especificaciones técnicas para ejecutar un proyecto, tal como fue concebido en calidad, costo y plazo; constituye la base para que la administración y el contratista, definan el método de trabajo para cumplir con las condiciones estipuladas.
Presupuesto referencial	Monto del objeto de una contratación, determinado por la entidad contratante, al inicio de un proceso precontractual.
Administrador del Contrato	Es el funcionario designado vía memorando conforme el procedimiento de Gestión de Adquisiciones, por la máxima autoridad o su delegado.
Fiscalizador	El funcionario designado por el Rector o su delegado a través de memorando para la fiscalización del contrato, cuando corresponda, tendrá como objetivo principal la vigilancia del fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, a fin de que se ejecute de acuerdo a las especificaciones técnicas de la obra o servicio.
Fiscalización	Es el acto, mediante el cual el Fiscalizador, velará por la correcta ejecución de la obra o servicio, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables. La fiscalización podrá ser realizada por servidores de la entidad o por terceros, de ser el caso.
Contrato	Es todo acto o declaración multilateral o de voluntad común, producto de efectos jurídicos, entre dos o más personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa. Su regulación se regirá por las normas legales aplicables.
Garantía Contractual	Respalda el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones emanadas del contrato, se encuentra prevista en los pliegos precontractuales que determinan el monto o porcentaje que debe cubrir, y las formas o modos entre los que el contratista optará para su constitución. Dichas garantías pueden ser presentadas en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 7 de la LOSNCP.
Acta de Entrega Recepción	Documento por la cual se formaliza la entrega de una obra, bien o servicio a satisfacción de la contratante, puede ser parcial, provisional o definitiva, dependiendo de lo que se establezca en el contrato.

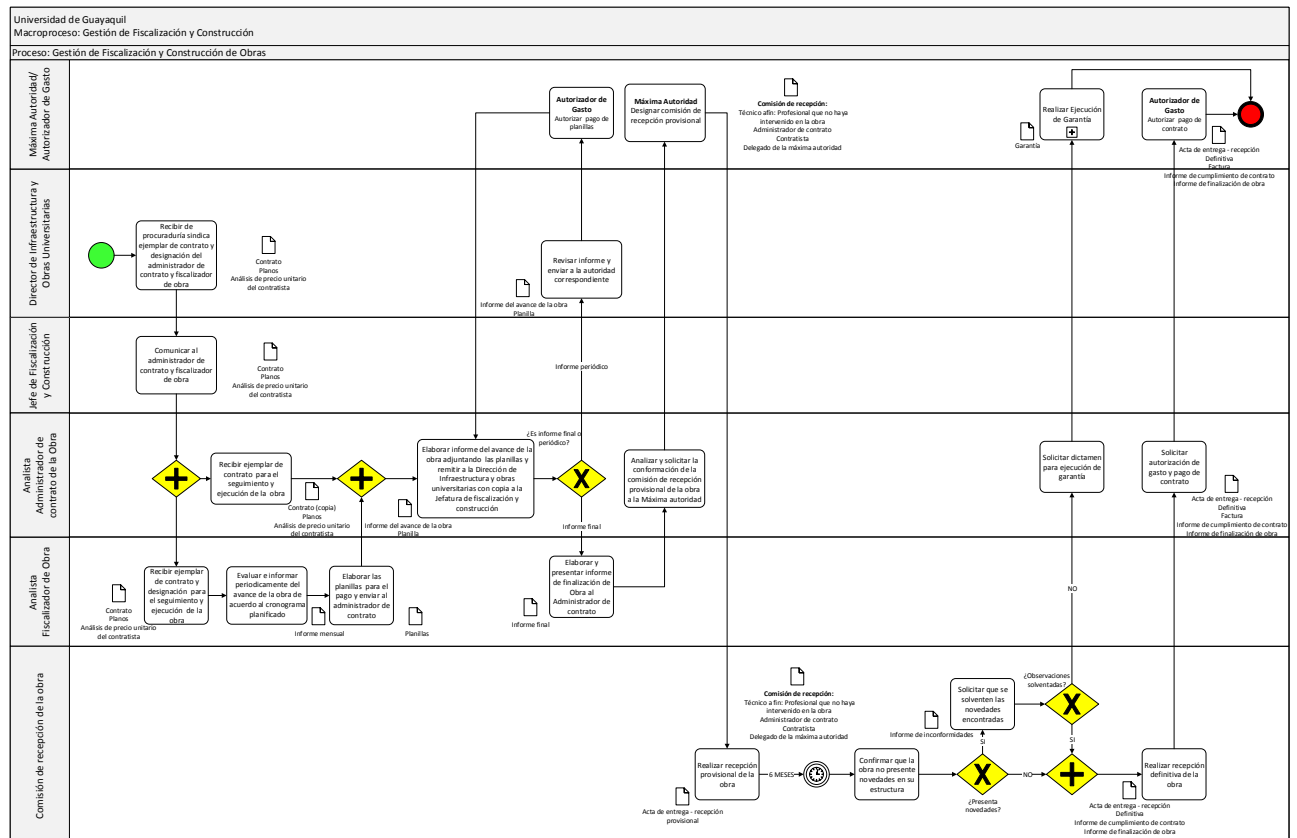




4 MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

No aplica dado que no tiene subprocesos

5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS



6 INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores definidos para el proceso de Gestión de Fiscalización y Construcción de Obras son los siguientes:

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de atención de requerimientos	(# de requerimientos atendidos / # de requerimientos recibidos) * 100	Porcentaje	Jefatura de Fiscalización y Construcción	Base de datos de Requerimientos	Mensual
2	Cumplimiento en el tiempo de ejecución de requerimientos	# de días transcurridos hasta brindar el servicio - # de días establecidos para brindar el servicio	Número	Jefatura de Fiscalización y Construcción	Base de datos de Requerimientos	Mensual





7 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.

El proceso de Gestión de Fiscalización y construcción requiere considerar los siguientes procedimientos dentro de su proceso:

- ❖ Procedimiento de Fiscalización y construcción de la Obra.

8 ANEXOS

- ❖ Procedimiento de Fiscalización y construcción de la Obra.

CERTIFICACIÓN:

El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conoció y aprobó el Manual de Procesos de Gestión de Fiscalización y Construcción mediante Resolución No. CGPEA-CGCSDI-2018-001-M, en sesión del 20 de Diciembre del 2017. El mismo que será implementado a partir de Enero del 2018.-


Ing. Reinaldo Ramírez Camba
Responsable de la Gestión de la Calidad




Psic. María Quinde Reyes
Delegada del Rector



PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso:	Gestión de Fiscalización y Construcción	Código:	GA-IOU-FC-001
Nombre del Subproceso:	Gestión de Fiscalización y Construcción		
Descripción:	Propósito del proceso	Velar y responsabilizarse por que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado en costo, plazo y calidad de la obra y obligaciones derivadas del contrato, en caso de contar con fiscalización, el administrador debe velar porque el fiscalizador actúe de conformidad con las especificaciones técnicas y constantes en los pliegos y en el contrato.	
	Disparador:	Recepción de designación de administrador de contrato o fiscalizador de obra	
	Alcance:	Actividad Inicial/Responsable: Recibir de procuraduría síndica copia de contrato y designación del administrador de contrato y fiscalizador de obra/ Jefatura de Fiscalización y Construcción. Actividad Final/Responsable: Autorizar pago de contrato / Autorizador de Gasto.	
Productos/Servicios del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe periódico de la Obra • Informe finalización de la Obra • Planilla de trabajo • Acta de entrega - recepción provisional • Acta de entrega - recepción definitiva • Informe de cumplimiento de contrato • Factura • Memorando de autorización de gasto y pago 		
Tipo de Proceso:	Adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:		

Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Recibir ejemplar de contrato y designación del administrador de contrato y fiscalizador de obra	Jefe de Fiscalización y Construcción	Recibe de Procuraduría síndica la copia del contrato, y de la máxima autoridad el memorando de designación del administrador de contrato y fiscalizador de obra.	Contrato Memorando de designación
2	Comunicar al administrador de contrato y fiscalizador de obra	Jefe de Fiscalización y Construcción	Comunica al administrador de contrato y fiscalizador de obra para que ejecuten el seguimiento respectivo.	
3	Recibir ejemplar de contrato para el seguimiento y ejecución de la obra	Analista Administrador de Contrato de la Obra	Recibe ejemplar del contrato y designación como Administrador de Contrato para el seguimiento y ejecución del mismo, cuidando la calidad, costo y el plazo en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas dictadas por los órganos y entidades de control. Autoriza el	Contrato Autorización



			inicio de la obra, y en conjunto con el fiscalizador, cualquier trabajo no contemplado en los planos originales Continúa con el paso 7.	
4	Recibir ejemplar de contrato y designación para el seguimiento y ejecución de la obra	Analista Fiscalizador de Obra	Recibe designación de fiscalizador de obra, para velar y responsabilizarse por que la ejecución de la obra, se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables. Continúa con el paso 6.	Contrato Planos
5	Evaluar e informar periódicamente del avance de la obra de acuerdo al cronograma planificado	Analista Fiscalizador de Obra	Evalúa e informa periódicamente a la máxima autoridad y a la autoridad que corresponda sobre el avance de la obra de acuerdo al cronograma planificado, para determinar su estado. Documenta los resultados obtenidos.	Informe periódico de la obra
6	Elaborar las planillas para el pago y enviar al administrador de contrato	Analista Fiscalizador de Obra	Elabora la planilla de trabajo para el respectivo pago y envía al administrador de contrato.	
7	Elaborar informe del avance de la obra	Analista Administrador de contrato de la Obra	Elabora informe del avance de la obra, adjuntando las planillas y el informe periódico elaborado por el fiscalizador, y envía a la Dirección de Infraestructura y obras universitarias con copia a la jefatura de fiscalización y construcción para conocimiento.	Informe periódico de la obra
8	¿Es informe final o periódico?	Analista Administrador de contrato de la Obra	Si es informe periódico de la Obra, Continúa con el paso 9. Si es informe final de la Obra, continúa con el paso 11.	
9	Revisar informe y enviar a la autoridad correspondiente	Director de Infraestructura y Obras Universitaria	Revisa informe y envía al autorizador de gasto correspondiente para conocimiento y trámite respectivo.	Informe periódico de la obra
10	Autorizar pago de planillas	Autorizador de Gasto	Autoriza el pago de la planilla y remite soporte a la Dirección Financiera para ejecución de proceso de pago según corresponda. Continúa con el paso 7 hasta la entrega de obra completa.	Planillas de trabajo Informe periódico de la obra
11	Elaborar y presentar informe de finalización de obra.	Analista Fiscalizador de Obra	Elabora y presenta informe de la finalización de la Obra al Administrador de contrato, para solicitar la conformación de comité de recepción de la Obra culminada.	
12	Analizar y solicitar la conformación de la comisión de recepción provisional de la obra a la Máxima autoridad	Analista Administrador de contrato de la Obra	Analiza informe y solicita la conformación de la comisión de recepción provisional de la obra a la Máxima autoridad, continúa con el paso 9.	



13	Designar comisión de recepción provisional de la obra	Máxima Autoridad	Designa la comisión de recepción provisional, con nombres sugeridos por la DIOU un técnico afín que no haya intervenido en la obra, el administrador del contrato y un delegado de la Máxima autoridad.	
14	Realizar recepción provisional de la obra	Comisión de recepción de la obra	Realiza la recepción provisional de la obra, asegurándose que cumpla con las especificaciones del contrato. Al transcurrir 6 meses podrán realizar la recepción definitiva de la obra siempre y cuando no presente novedades.	Acta de entrega – recepción Factura Informe de cumplimiento del contrato
15	Confirmar que la obra no presente novedades en su estructura	Comisión de recepción de la obra	Transcurridos los 6 meses correspondientes, confirma que la obra entregada no presente daños o modificaciones en la infraestructura.	
16	¿Presenta novedades?	Comisión de recepción de la obra	Si presenta novedades o daños, continúa con el paso 17. Caso contrario, continúa con el paso 21.	
17	Solicitar que se solventen las novedades encontradas	Comisión de recepción de la obra	Elabora informe de inconformidades encontradas en la obra y solicita al contratista las correcciones respectivas para una nueva inspección.	Informe de inconformidades
18	¿Observaciones solventadas?	Comisión de recepción de la obra	Si las inconformidades no son solventadas, continúa con el paso 19. Caso contrario continúa con el paso 21.	
19	Solicitar dictamen para ejecución de garantía	Administrador de contrato	Solicita dictamen para ejecución de garantías a la máxima autoridad adjuntando los informes que soportan el incumplimiento del producto, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Informe de inconformidades Memorando
20	Realizar Ejecución de garantías	Máxima Autoridad	Realiza el proceso de ejecución de garantías.	Garantía
21	Realizar recepción definitiva de la obra	Comisión de recepción de la obra	Realiza la recepción definitiva de la obra, mediante la elaboración del informe de cumplimiento de contrato y acta de entrega – recepción definitiva.	Acta de entrega – recepción definitiva Informe de cumplimiento del contrato Informe de finalización de obra
22	Solicitar autorización de gasto y pago de contrato	Administrador de contrato	Solicita autorización gasto y pago correspondiente para la liquidación del contrato posterior a solicitar la documentación necesaria para el pago respectivo.	Acta de entrega – recepción definitiva Factura Informe de cumplimiento del contrato



				Informe de finalización de obra
23	Autorizar pago de contrato	Autorizador de Gasto	Autoriza pago del contrato y remite expediente a Dirección Financiera para ejecución del proceso de Gestión de Pago.	Acta de entrega – recepción definitiva Factura Informe de cumplimiento del contrato Informe de finalización de obra Memorando de autorización

