

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
TECOLUCA
DEPARTAMENTO DE
SAN VICENTE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROYECTOS.**

ENERO, 2018

ÍNDICE

Contenido	pág
ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL DOCUMENTO	4
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:	4
DEFINICIONES	4
BASE LEGAL	7
GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	8
PROCESO PARA ELABORACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS.....	9
PROCESO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	13
PROCESO PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	16

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de la unidad de proyectos, es una herramienta que permite conocer las actividades que deben seguirse en la realización de los procesos de elaboración de Carpetas Técnicas, ejecución y supervisión de proyectos ejecutados por la municipalidad.

En este documento se detallan las responsabilidades de cada uno de los puestos o áreas administrativas que intervienen en la ejecución de los procesos antes mencionados, indicando lo que se debe hacer y cómo debe hacerse, permitiendo determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Esta herramienta fomentará la coordinación de actividades, evitando su duplicidad o la alteración arbitraria de las mismas.

OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

Identificar y orientar todos los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración de Carpetas Técnicas, ejecución y supervisión de proyectos ejecutados por la municipalidad.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Este manual es de aplicación interna; aplicable a todos los procedimientos de elaboración de Carpetas Técnicas, ejecución y supervisión de proyectos ejecutados por la municipalidad, salvo lo establecido en los convenios institucionales.

DEFINICIONES

Procedimiento:

Conjunto de actos administrativos que realizan las unidades o departamentos, responsables a efecto de normar actividades y estandarizar los resultados.

Especificaciones Técnicas:

Detalles específicos del bien que se desea adquirir, documentos en los cuales se definen las normas, cualidades técnicas, exigencias y procedimientos a cumplir.

Carpeta Técnica:

Documento que contiene las especificaciones técnicas, presupuesto, planos, cronogramas y formatos a utilizar para la presentación de un proyecto.

Supervisión de proyectos:

La observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto.

Ejecución de proyectos:

Realización de una obra conforme a lo establecido en la Carpeta Técnica

Revisión de Carpetas:

Procedimiento que se realiza por parte de un Técnico idóneo al diseño de un proyecto.

Adendas:

Apéndice con el cual se agrega información a un escrito, documento, contrato, libro o manual.

Bitácora:

Formato que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

Plano:

Representación gráfica del proyecto, describiéndolo exhaustivamente para llegar a una comprensión visual del conjunto.

Administrador de contrato:

Persona encargada de dar seguimiento a la ejecución del documento contractual, sea contrato u orden de compra, pudiendo en este sentido también llamarse "Administrador de Orden de Compra". En cualquier caso, dicha persona deberá

hacer valer la adecuada, correcta y oportuna ejecución de la Obligación contractual.

Administradores de Proyectos

Persona encargada de la administración de un proyecto específico, desde la formulación, su desarrollo hasta la recepción final.

Términos de Referencia:

Especificaciones técnicas del servicio, objetivos y estructura deseadas para un determinado estudio, trabajo, proyecto y negociación. Aspectos relacionados a forma y condiciones bajo las cuales será prestado un servicio.

LACAP:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

PAAC:

Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones

RELACAP:

Reglamento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Titular:

Concejo Municipal

Unidad solicitante:

Unidad institucional que, por sus funciones operativas, es la principal interesada en que se obtengan las obras, bienes, servicios o se contrate la ejecución de la obra.

BASE LEGAL

- Constitución de la Republica.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Ley de Medio Ambiente
- Código Municipal.
- Código Electoral.
- Código ACI (Reglamento para Concreto Estructural)
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y su Reglamento
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento
- Ordenanza de Medio ambiente
- Ordenanza de Ordenamiento y Desarrollo Territorial
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Guías, formatos y normativa emitida por la UNAC.
- Entre otras.

GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

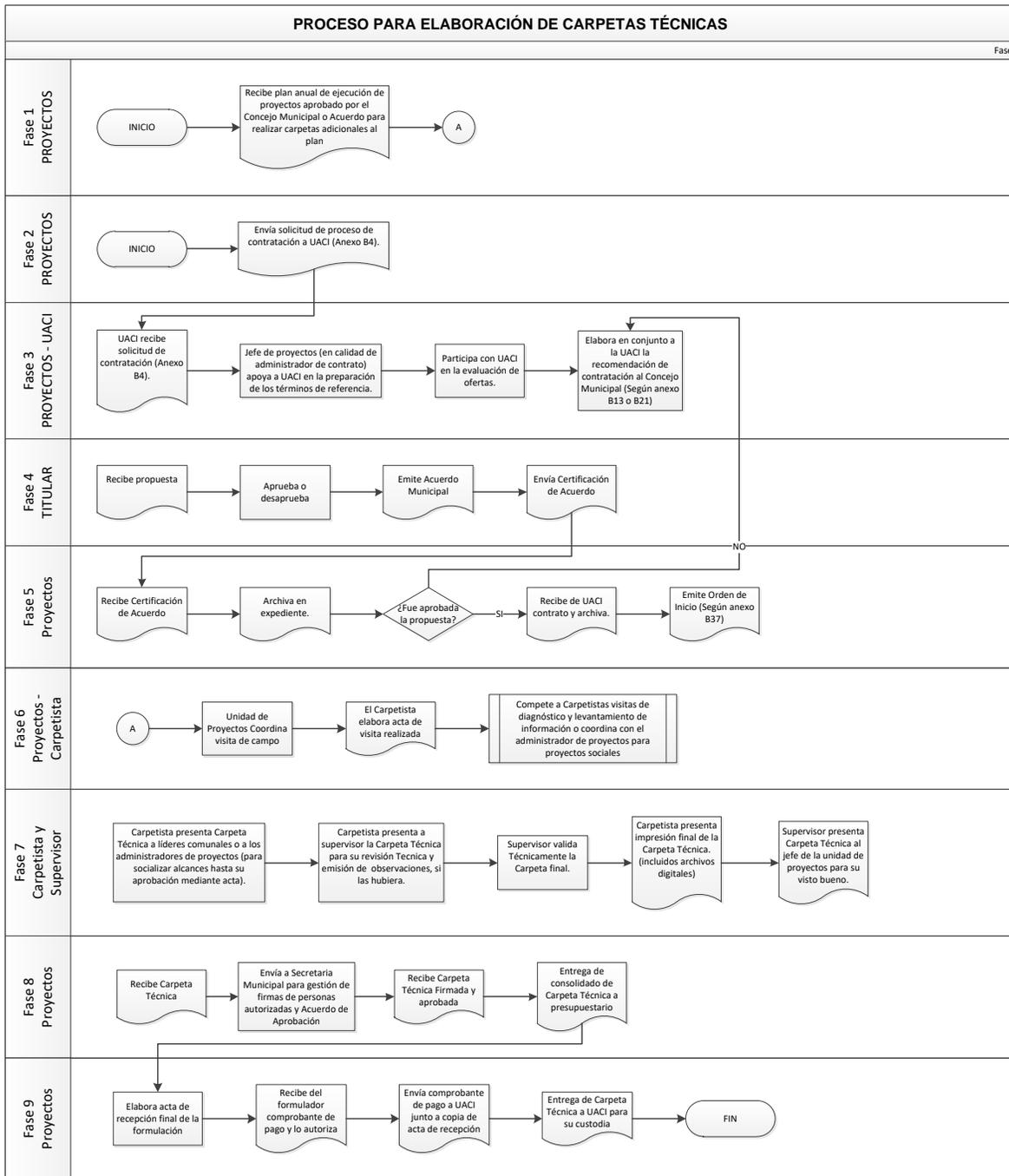
- La unidad de proyectos es la encargada de elaboración de Carpetas Técnicas, ejecución y supervisión de proyectos ejecutados por la municipalidad.
- No podrá iniciarse ningún proyecto que no cuente con los fondos aprobados para su ejecución y su Carpeta Técnica Respectiva.
- Los procesos de elaboración de Carpetas Técnicas, ejecución y supervisión de proyectos
- Las Carpetas Técnicas deben ser revisadas y validadas por Técnicos de la Unidad de Proyectos. ejecutados por la municipalidad deben ser realizados por profesionales idóneos.
- La validación de los alcances de los Proyectos será realizados por técnicos de la unidad de los proyectos en conjunto con los miembros de la comunidad beneficiada.
- La unidad de proyectos es la responsable de llevar el control de gastos en aquellos proyectos en los cuales se actúa como administrador de contrato.
- Unidad de proyectos entrega a Presupuestaria los específicos de cada proyecto.
- La unidad de proyectos en la garante que los proyectos se ejecuten conforme a lo estipulado en las Carpetas Técnicas.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS

PROCESOS	RESPONSABLE
1. Recibe plan anual de ejecución de proyectos aprobado por el Concejo Municipal o Acuerdo para realizar carpetas adicionales al plan.	PROYECTOS
2. Al inicio del ejercicio promueve junto a UACI el proceso para contratar formuladores externos o supervisores en alguna especialidad. a. Envía solicitud de proceso de contratación a UACI (Anexo B4).	PROYECTOS
3. Proceso de selección a) UACI recibe solicitud de contratación (Anexo B4). b) Jefe de proyectos (en calidad de administrador de contrato) apoya a UACI en la preparación de los términos de referencia. c) Participa con UACI en la evaluación de ofertas. d) Elabora en conjunto a la UACI la recomendación de contratación al Concejo Municipal (Según anexo B13 o B21)	PROYECTOS- UACI
4. Aprobación de contratación según propuesta a) Recibe propuesta b) Aprueba o desaprueba c) Emite Acuerdo Municipal d) Envía Certificación de Acuerdo	TITULAR
5. Recepción de resolución a) Recibe Certificación de Acuerdo b) Archiva en expediente. c) Recibe de UACI contrato y archiva. d) Emite Orden de Inicio (Según anexo B37)	PROYECTO

<p>Nota: Si el Concejo Municipal no aprueba la propuesta, se inicia el proceso en el paso 3-literal d</p>	
<p>6. Coordina visita de campo (Unidad de Proyecto, Concejo Municipal o Promotores Sociales, Líderes Comunales, Carpetista y Supervisión) o (Carpetista y Administradores de Proyectos; para los proyectos sociales).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unidad de Proyectos Coordina visita de campo. b. El Carpetista elabora acta de visita realizada. c. Compete a Carpetistas visitas de diagnóstico y levantamiento de información o coordina con el administrador de proyectos para proyectos sociales. 	<p>PROYECTOS - CARPETISTA</p>
<p>7. Brinda seguimiento a formulación hasta aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Carpetista presenta Carpeta Técnica a líderes comunales o a los administradores de proyectos (para socializar alcances hasta su aprobación mediante acta). b. Carpetista presenta a supervisor la Carpeta Técnica para su revisión Técnica y emisión de observaciones, si las hubiera. c. Supervisor valida Técnicamente la Carpeta final. d. Carpetista presenta impresión final de la Carpeta Técnica. (incluidos archivos digitales) e. Supervisor presenta Carpeta Técnica al jefe de la unidad de proyectos para su visto bueno. 	<p>CARPETISTA – SUPERVISOR</p>

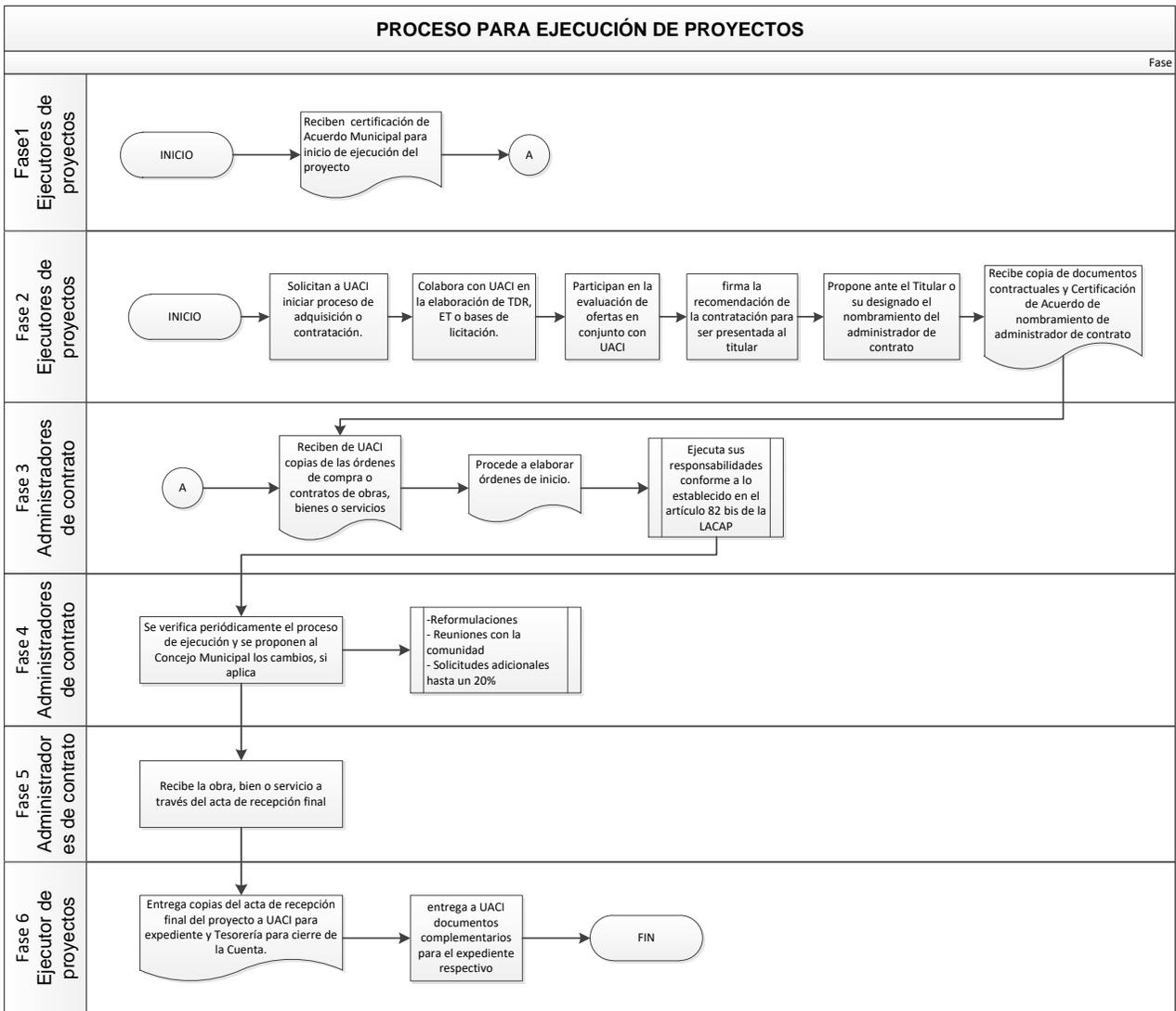
<p>8. Tramita aprobación de Carpeta Técnica ante autoridades municipales y entrega de consolidado a presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe Carpeta Técnica b) Envía a Secretaria Municipal para gestión de firmas de personas autorizadas y Acuerdo de Aprobación. c) Recibe Carpeta Técnica Firmada y aprobada d) Entrega de consolidado de Carpeta Técnica a presupuestario 	<p>PROYECTOS</p>
<p>9. Tramita recepción y pago por formulación (si es externos).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elabora acta de recepción final de la formulación b. Recibe del formulador comprobante de pago y lo autoriza (verificando que cumpla con todos los requisitos legales) c. Envía comprobante de pago a UACI junto a copia de acta de recepción d. Entrega de Carpeta Técnica a UACI para su custodia 	<p>PROYECTOS</p>



PROCESO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

PROCESOS	RESPONSABLE
<p>1. Acuerdo de inicio y nombramiento</p> <p>a) Reciben de secretaría certificación de Acuerdo Municipal para inicio de ejecución del proyecto.</p>	<p>Ejecutores de proyectos</p>
<p>2. Procedimientos previos a la ejecución del proyecto.</p> <p>a) Solicitan a UACI iniciar proceso de adquisición o contratación.</p> <p>b) Colabora con UACI en la elaboración de TDR, ET o bases de licitación.</p> <p>c) Participan en la evaluación de ofertas en conjunto con UACI, y se firma la recomendación de la contratación para ser presentada al titular.</p> <p>d) Propone ante el Titular o su designado el nombramiento del administrador de contrato.</p> <p>e) Recibe copia de documentos contractuales y Certificación de Acuerdo de nombramiento de administrador de contrato.</p>	<p>Ejecutores de proyectos</p>
<p>3. Inicio de la ejecución</p> <p>a) Reciben de UACI copias de las órdenes de compra o contratos de obras, bienes o servicios.</p> <p>b) Procede a elaborar órdenes de inicio.</p> <p>c) Ejecuta sus responsabilidades conforme a lo establecido en el artículo 82 bis de la LACAP</p>	<p>Administradores de contrato</p>
<p>4. Proceso de verificación y excepciones.</p> <p>Se verifica periódicamente el proceso de ejecución y se proponen al Concejo Municipal los cambios, si aplica.</p> <p>4.1 Si se establece necesidad de reformulación, se aplicará el proceso de elaboración de carpetas</p>	<p>Administradores de contrato</p>

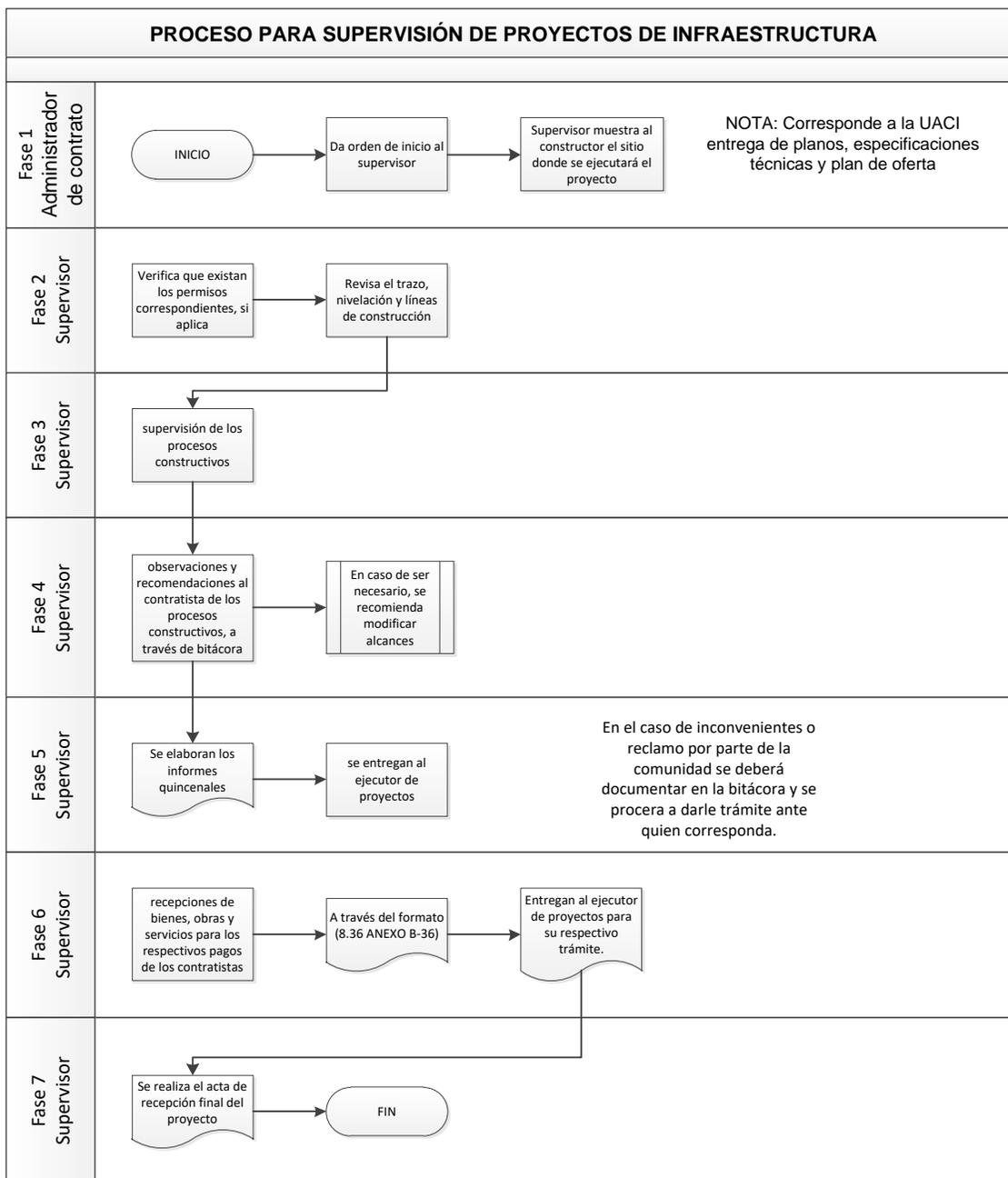
<p>Técnicas</p> <p>4.2 En el caso se obtenga por parte de la comunidad gestiones de información correspondiente al proceso de ejecución, convocará a reunión a los responsables de la ejecución del proyecto y otros involucrados.</p> <p>4.3 Si fuera el caso, se hacen las solicitudes de materiales adicionales, y se tramita también las órdenes de cambio, hasta en un 20% del monto contractual.</p>	
<p>5. Recepción final</p> <p>a) Recibe la obra, bien o servicio a través del acta de recepción final, la cual deberá ser firmada por el ejecutor de proyectos o por el administrador de contrato, el supervisor de la obra (si hubiere) y el contratista como mínimo.</p>	<p>Administradores de contrato</p>
<p>6. Proceso de cierre del proyecto.</p> <p>a) Entrega copias del acta de recepción final del proyecto a UACI para expediente y Tesorería para cierre de la Cuenta.</p> <p>b) Luego de recepcionado el proyecto el jefe de la unidad de proyectos entrega a UACI documentos complementarios para el expediente respectivo.</p>	<p>Ejecutor de proyectos</p>



PROCESO PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

PROCESOS	RESPONSABLE
<p>1. Inicio de la supervisión en la ejecución del proyecto</p> <p>a) Da orden de inicio al supervisor para la ejecución del proyecto.</p> <p>b) Supervisor muestra al constructor el sitio donde se ejecutará el proyecto.</p> <p>NOTA: Corresponde a la UACI entrega de planos, especificaciones técnicas y plan de oferta</p>	Administrador de contrato
<p>2. Factibilidad técnica</p> <p>a) Verifica que existan los permisos correspondientes, si aplica.</p> <p>b) Revisa el trazo, nivelación y líneas de construcción.</p>	Supervisor
<p>3. Se procede a la supervisión de los procesos constructivos, a medida que el proyecto se va ejecutando.</p>	Supervisor
<p>4. Se realizan observaciones y recomendaciones al contratista de los procesos constructivos, a través de bitácoras.</p> <p>a) En caso de ser necesario, se recomienda modificar alcances.</p>	Supervisor
<p>5. Se elaboran los informes quincenales, y se entregan al ejecutor de proyectos.</p> <p>a) En el caso durante la ejecución se presentare algún inconveniente o reclamo por parte de la comunidad se deberá documentar en la bitácora y se procederá a darle trámite ante quien corresponda.</p>	Supervisor

6. Se realizan las recepciones de bienes, obras y servicios para los respectivos pagos de los contratistas, a través del formato (8.36 ANEXO B-36) y se entregan al ejecutor de proyectos para su respectivo trámite.	Supervisor
7. Se realiza el acta de recepción final del proyecto.	Supervisor



El presente Manual está sujeto a cambios conforme a las reformas legales que sufran las diferentes normativas relacionadas a la elaboración de Carpetas Técnicas, ejecución y supervisión de proyectos. Tales modificaciones deberán ser sometidas a aprobación del Concejo Municipal

Entrará en vigencia quince días después de su aprobación.

Dado en la Ciudad de TECOLUCA, Departamento de SAN VICENTE, a los veinte días del mes de enero de dos mil dieciocho.

