

ÍNDICE

	pág.
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS DEL DOCUMENTO	3
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:	3
DEFINICIONES	3
BASE LEGAL	6
GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	7
PROCESO PARA ELABORACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS.....	8-11
PROCESO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	12
PROCESO PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	15
CONSIDERACIONES.....	18

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 como mínimo: especificaciones técnicas, presupuesto, planos, cronogramas, resumen de materiales, memorias de cálculo, entre otros.

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 de las principales actividades que se desarrollan en el proyecto. 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.

LCP:

Ley de compras publicas

DINAC:

Dirección nacional de compras

PAAC:

Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones

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 compras públicas (LCP)
- Dirección nacional de compras (DINAC) colocar nombre del documento
- 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 ACI (Reglamento para Concreto Estructural)
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y su Reglamento
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Guías, formatos y normativa emitida por la DINAC,
- Normas técnicas Sociedad Estadounidense para pruebas y materiales, ASTM
- 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.
- Todo proyecto tendrá que contar con la carpeta técnica y con fondos debidamente presupuestados y aprobados para su ejecución.
- Realizar los procesos de elaboración de Carpetas Técnicas, ejecución y supervisión de proyectos
- Las Carpetas Técnicas deben ser revisadas y validadas por el supervisor y la máxima autoridad Municipal.
- La validación de los alcances de los Proyectos será realizada por el supervisor, administrador y la máxima autoridad Municipal.
- Técnicos de la unidad de proyecto en conjunto con los miembros de la comunidad beneficiada plantear las necesidades de la comunidad.
- El supervisor de proyectos es el responsable de elaborar los requerimientos, llevar el control de los mismos.
- El profesional asignado al proyecto entregara los específicos a presupuesto.
- La unidad de proyectos es la garante que los proyectos se ejecuten conforme a lo estipulado en las Carpetas Técnicas.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS

PROCESOS	RESPONSABLE
a) ¿Se contratará elaboración de carpeta técnica? b) Sí (pasar numeral 3) b) No (pasar a numeral 7)	TITULAR
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 UCP el proceso para contratar formuladores externos o supervisor en alguna especialidad a) Envía solicitud de proceso de contratación a UCP.	PROYECTOS
3. Proceso de selección: a) UCP recibe solicitud de contratación b) Jefe de proyectos apoya a UCP en la preparación de los términos de referencia. c) Participa con UCP en la revisión de ofertas d) Elabora en conjunto con UCP la recomendación de contratación al Concejo Municipal.	PROYECTOS-UCP
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 expediente c) Recibe de UCP contrato y archiva d) Emite orden de inicio.	PROYECTOS
Nota: si el concejo Municipal no aprueba la propuesta, se inicia el proceso en el numeral 4 literal d.	

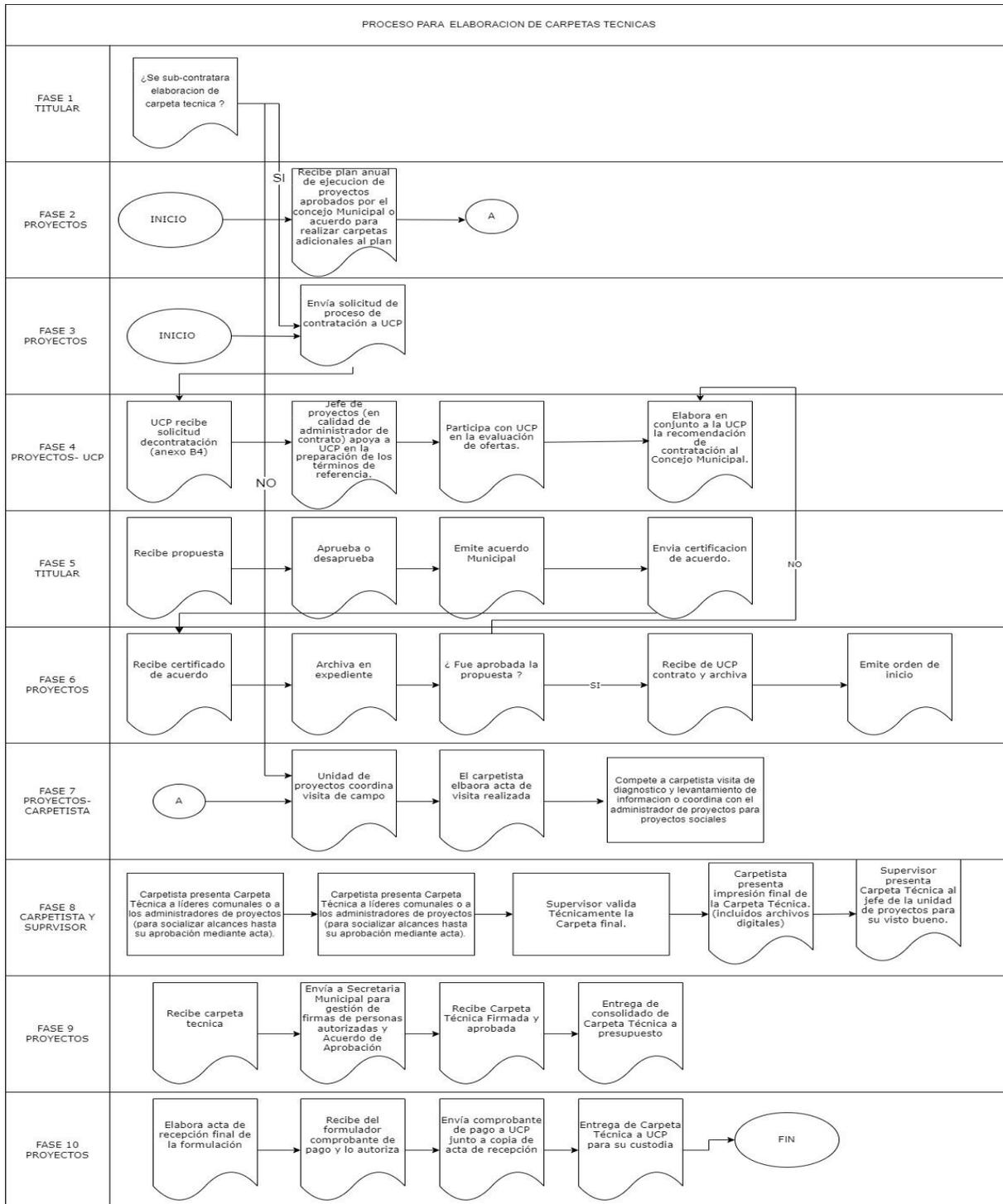
Manual de procedimientos de proyectos
Alcaldía de Guazapa, departamento de San Salvador

<p>6. Coordina visita de campo (unidad de proyectos, concejo Municipal, promotores sociales, líderes comunales, Carpetista y supervisor o carpetistas y administradores de proyectos; para proyectos sociales)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad de proyectos coordina visita de campo b) Carpetista elabora acta de visita realizada c) Compete a Carpetista visitas de diagnóstico y levantamiento de información o coordina con el administrador de proyectos para proyectos sociales. 	<p>CARPETISTA- PROYECTOS</p>
<p>7. Brinda seguimiento hasta aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carpetista presenta carpeta técnica a líderes comunales y/o a los administradores de proyectos (para socializar alcances hasta su aprobación mediante acta) b) Carpetista presenta a supervisor 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 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 presupuesto 	<p>PROYECTOS</p>

<p>9. Tramita recepción y pago por formulación (si se contrató)</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elabora acta de recepción final de la formulación (en conjunto con administrador de contrato)b) Recibe de formulador comprobante de pago y lo autoriza (verificando que cumpla con todos los requisitos legales)c) Envía comprobante de pago UCP junto a copia de acta de recepción finald) Entrega carpeta técnica a UCP para su custodia.	<p>PROYECTOS</p>
---	------------------

Manual de procedimientos de proyectos
Alcaldía de Guazapa, departamento de San Salvador

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA ELABORACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS



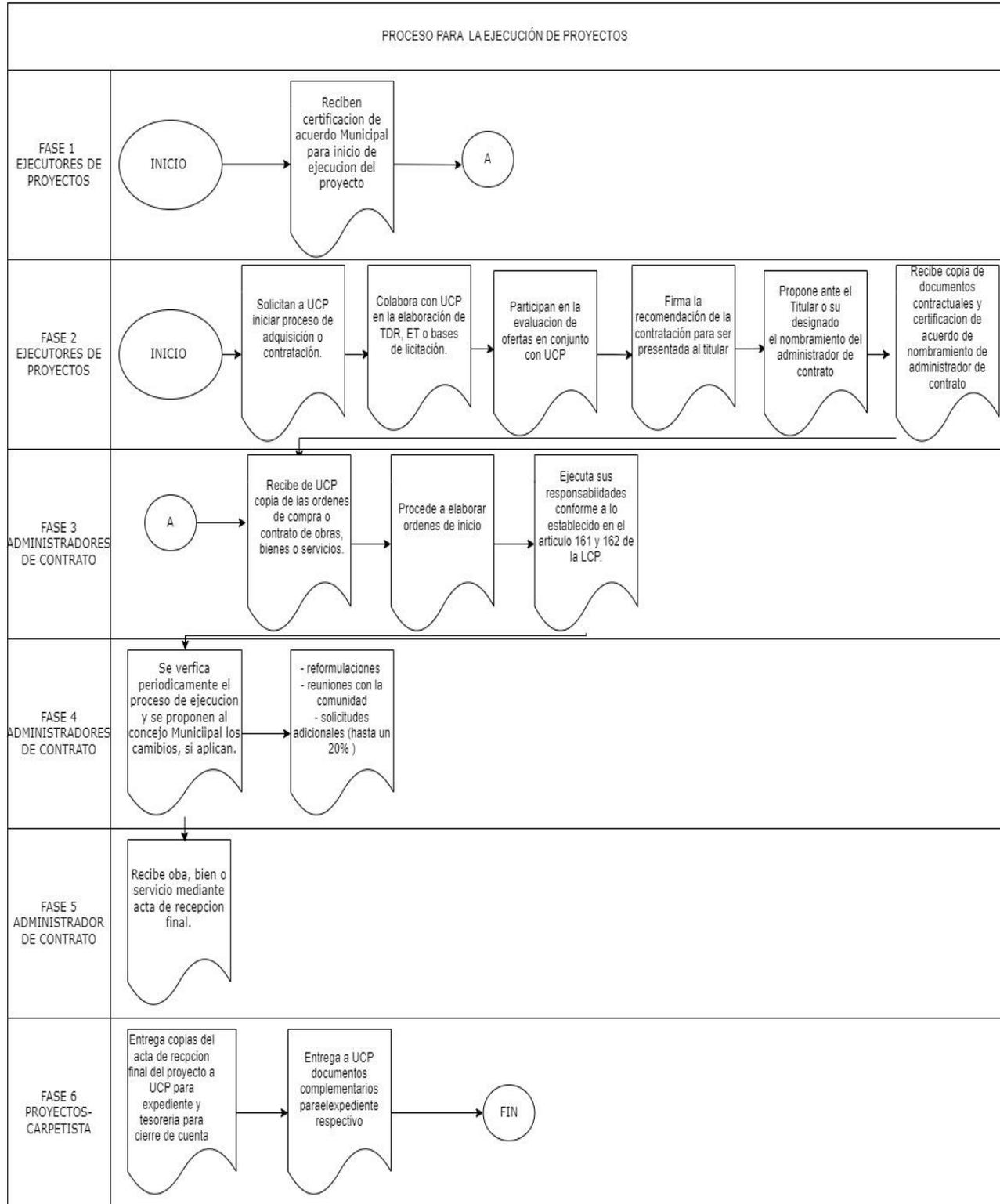
PROCESO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

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 UCP iniciar proceso de adquisición o contratación.</p> <p>b) Colabora con UCP en la elaboración de TDR, ET o bases de licitación.</p> <p>c) Participan en la evaluación de ofertas en conjunto con UCP, 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 UCP 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 161 Y 162 de la LCP</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>

Manual de procedimientos de proyectos
Alcaldía de Guazapa, departamento de San Salvador

<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 (Art. 158 LCP)</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 UCP 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 UCP documentos complementarios para el expediente respectivo.</p>	<p>Ejecutor de proyectos</p>

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS



PROCESO PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

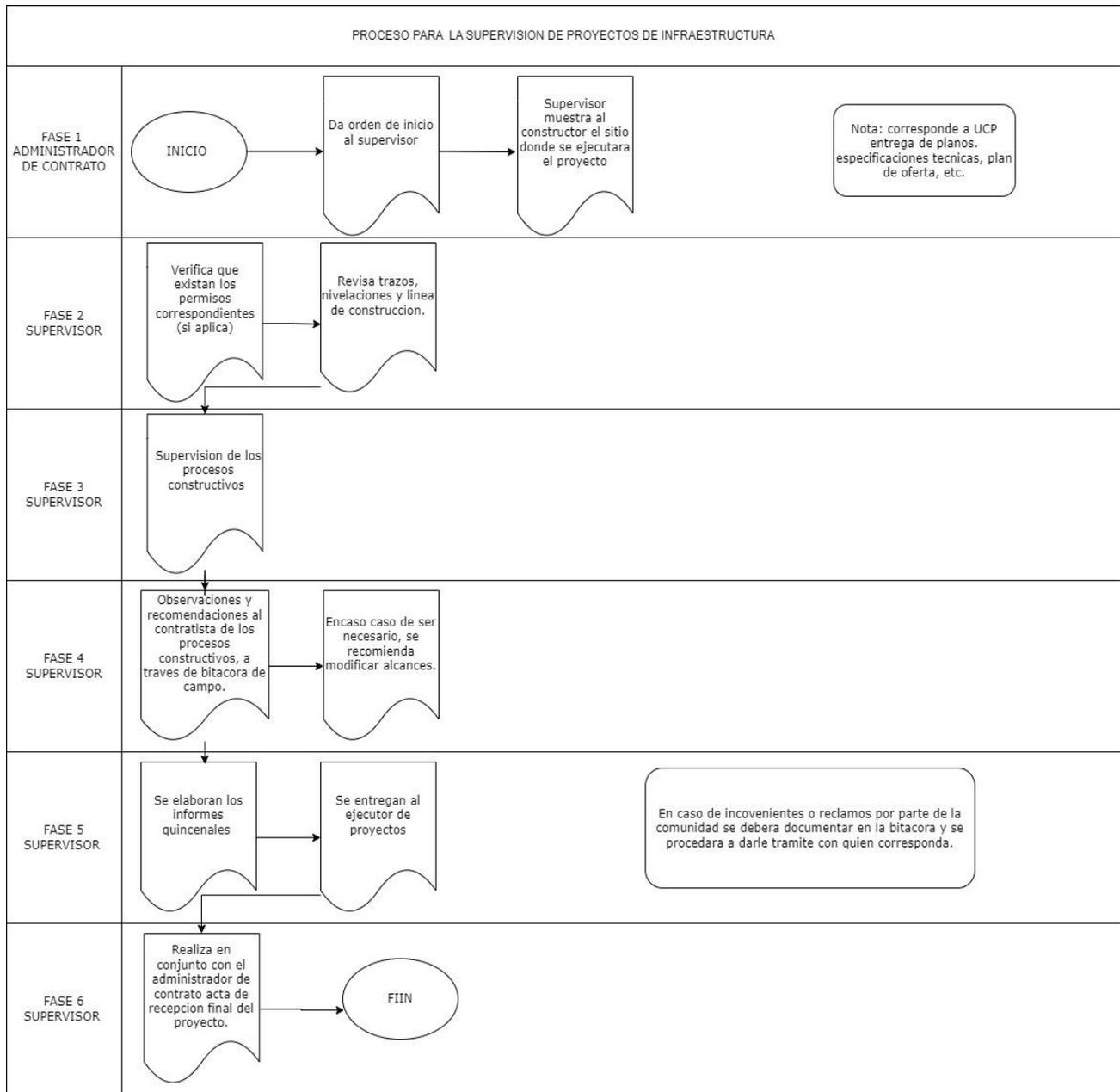
PROCESOS	RESPONSABLE
<p>1. Inicio de la supervisión en la ejecución del proyecto</p> <p>a) Da orden de inicio al supervisor para la ejecución del proyecto.</p> <p>b) Supervisor muestra al constructor el sitio donde se ejecutará el proyecto.</p> <p>NOTA: Corresponde a la UCP entrega de planos, especificaciones técnicas y plan de oferta, etc.</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

Manual de procedimientos de proyectos
Alcaldía de Guazapa, departamento de San Salvador

6. Se realizan las recepciones de bienes, obras y servicios para los respectivos pagos de los contratistas, a través del formato y se entregan al ejecutor de proyectos para su respectivo trámite.	Supervisor
7. Realiza en conjunto con el administrador de contrato acta de recepción final del proyecto.	Supervisor

Manual de procedimientos de proyectos
Alcaldía de Guazapa, departamento de San Salvador

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRA ESTRUCTURA.



CONSIDERACIONES

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 y entrará en vigencia quince días después de su aprobación.

Dado en la Ciudad de Guazapa, Departamento de San Salvador, a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

José Héctor Salguero Ruano
ALCALDE MUNICIPAL

Juan Dalton Martínez Pineda
SINDICO MUNICIPAL

Dinora Elizabeth Rodríguez de Rodríguez
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO

Elenilson Marroquín Rivera
SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA

Juan José Quintanilla Diaz
TERCER REGIDOR PROPIETARIO

Julio Cesar Estrada Alvarado
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO

Hazell Evelyn Henríquez de Coto
QUINTO REGIDOR PROPIETARIO

Antonio Escobar Hernández
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO

Manual de procedimientos de proyectos
Alcaldía de Guazapa, departamento de San Salvador

Francisco Mayorga Pérez
SÉPTIMA REGIDORA PROPIETARIA

Sara Segura de Rivera
OCTAVO REGIDOR PROPIETARIO