

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 40 P-YPH-GADPS-2025**ING. YOFRE POMA HERRERA****PREFECTO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, al referirse a la administración pública, entre otros, señala:

Que, el Art. 225.- El sector público comprende: 2.- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores público y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución de la república al referirse a la organización del territorio del Estado, señala:

Que, el Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdiccionales territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdiccionales territoriales.

Que, el Art. 263.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley; entre otros:

2.- Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala:

Que, el Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art. 7.- Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales, provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, el Art. 50.- Atribuciones del prefecto o prefecta provincial. - Le corresponde al prefecto o prefecta provincial; entre otros:

- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el Art. 338.- Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Que, el Art. 360.- Administración. - La administración del talento humano de los gobiernos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles.

Los gobiernos autónomos descentralizados deben cumplir con las disposiciones del Gobierno para Resultados del Desarrollo, según las disposiciones de esta Ley.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, al referirse al subsistema de planificación del talento humano, entre otros, señala:

Que, el Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Que, mediante oficio Nro. 377-CC-CGATH-GADPS-2025, de fecha 24 de junio del 2025, el Lcdo. Carlos Campaña Vásquez – Coordinador General Administrativo y Talento Humanos- se dirige al Ing. Yofre Poma Herrera- Prefecto -, quien en la parte pertinente, señala:

En el marco del fortalecimiento institucional y con el objetivo de optimizar la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda, me permito informar que se ha concluido satisfactoriamente con la elaboración y validación técnica de los manuales de procesos correspondientes a dicha Dirección.

Estos manuales constituyen una herramienta fundamental para estandarizar procedimientos, delimitar responsabilidades, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la transparencia en la ejecución de las competencias institucionales. En total, se han desarrollado los siguientes documentos:

Manual de Procesos Adjetivos, DOP-PA-P01-MP, Administración y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda: Define todas las acciones de apoyo a los procesos agregadores de valor de la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda que incluye: Objetivos del proceso; Alcance y responsables; Diagrama de Flujo; Procedimientos detallados; Indicadores de gestión; Normativa aplicable.

Que, con memorando N° 0996-P-YPH-GADPS-2025, de fecha 24 de junio del 2025, el Ing. Yofre Poma Herrera – Prefecto – Dispone al Dr. Bayron Saritama Torres – Coordinación General de Procuraduría Síndica – proceda a elaborar la Resolución Administrativa, para su respectiva aprobación.

Que, el Manual de Procesos Adjetivos abarca desde la selección y contrato de los recursos humanos, provisión de maquinarias y equipos, materiales, repuestos y suministros hasta la implementación de infraestructura tecnológica para lograr la efectividad de la gestión de la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda.

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos establecer procesos eficientes para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Que, el Manual de Procesos Adjetivos DOP-PA-P01-MP de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda, ha sido aprobado mediante Acta por: El Ing. Yofre Poma – Prefecto Provincial de Sucumbíos; Dr. Galo Jaya – Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica; Ing. Byron Crespo – Coordinador General de Planificación y Gestión Territorial; Lcdo. Carlos Campaña – Coordinador General Administrativo y Talento Humano; Ing. Wilson Chalco – Director General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda; Tlga Elizabeth Rivadeneira – Subdirectora Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda; Ing. Ángel Naveda – Subdirector de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda; siendo elaborado por la Ing. Cindy Guamán – Especialista 4 de la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda; Sr. Javier Paz -Analista 1 CGATH; Ing. Carlos M Troya Espín – Especialista 4 de la CGATH; y, el señor Saul Coloma – Especialista 4 de la CGATH.

Que, la aprobación del presente manual permitirá estandarizar los procedimientos y mejorar la calidad de la ejecución de obras por administración directa del GADPS.

Que, en uso de las facultades constitucionales y legales, esta autoridad;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos Adjetivos DOP-PA-P01-MP, de la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer el uso obligatorio del Manual de Procesos Adjetivos DOP-PA-P01-MP, en todas las unidades técnicas y administrativas que conforman la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda del GADPS

Artículo 3.- El Manual de Procesos Adjetivos tiene como objetivo garantizar la planificación eficiente de recursos humanos y la provisión oportuna de maquinaria, equipos, materiales, repuestos, suministros e infraestructura tecnológica necesaria para la ejecución de proyectos de obras públicas de vialidad y vivienda, optimizando costos y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad.

Artículo 4.- La responsabilidad y seguimiento del presente Manual recae en la Coordinación General de Gestión Estratégica y Articulación Social, Conocimiento y Vinculación; y, la Coordinación General de Gestión y Articulación Estratégica Institucional o quien hiciera sus veces de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2020-0111, de fecha 6 de mayo del 2020, así como también le corresponde su actualización periódica de ser necesario.

Artículo 5.- Encargar a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, la capacitación del uso del manual.

Artículo 6.- Cualquier modificación o actualización del presente Manual deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa del GADPS.

Artículo 7.- El Manual de Procesos Adjetivos DOP-PA-P01-MP entrará en vigencia a partir de la suscripción de la presente Resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 8.- Notifíquese la presente Resolución a todas las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.

Dado en la ciudad de Nueva Loja, en el Edificio Administrativo del Gobierno Provincial de Sucumbíos a los 30 días del mes de junio del 2025. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.** -



Ing. Yofre Poma Herrera.

Prefecto de la Provincia de Sucumbíos

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS. – La presente Resolución Administrativa **Nro. 40 YPH-GADPS-2025**, de fecha 30 de junio del 2025, fue firmada por el Ing. Yofre Poma Herrera - Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos -, en el lugar y fecha señalados. – Lo certifico.

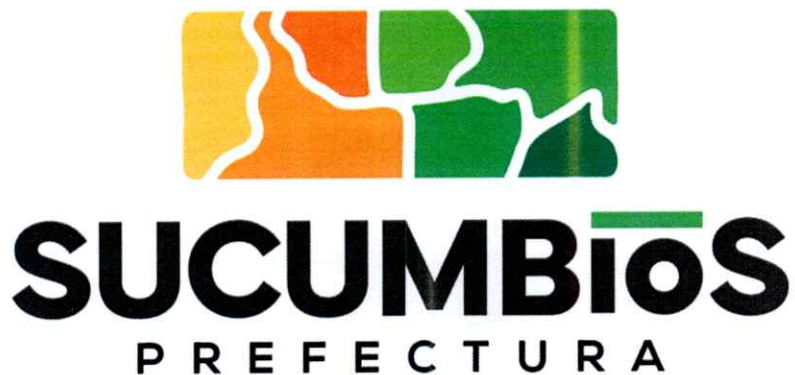


Ab. Graciela Patricia Morales Durán

Secretaria General del GADP de Sucumbíos



Acción	Nombre	Cargo	Sumilla
Aprobado por:	Dr. Bayron Saritama Torres	Procurador Síndico	
Revisado por:	Mgtr. Oscar Legña Zambrano	Subprocurador	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y
VIVIENDA**

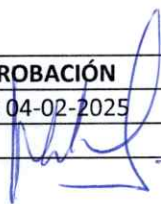
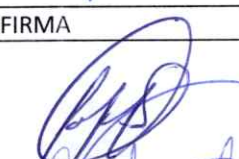
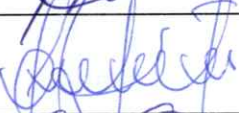
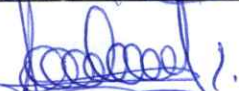
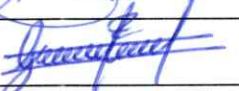
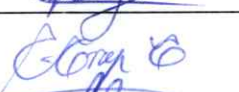
**MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS
DOP-PA-P01-MP**

**ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE OBRAS PÚBLICAS
VIALIDAD Y VIVIENDA**

Fecha: Febrero 04 de 2025

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página III de 70

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
CÓDIGO:	FECHA: 04-02-2025	VERSIÓN: 01
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Yofre Poma – Prefecto Provincial		04-06-2025
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Galo Jaya – Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		04-06-2025
Ing. Byron Crespo – Coordinador General de Planificación y Gestión Territorial		04-06-2025
Lcdo. Carlos Campaña – Coordinador General Administrativo y Talento Humano		04-06-2025
Ing. Wilson Chalco – Director General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda		04-06-2025
Tlga. Elizabeth Rivadeneira - Subdirectora Administrativa y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda		04-06-2025
Ing. Ángel Naveda – Subdirector de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda		04-06-2025
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Sr. Javier Paz – Analista 1 – CGATH		04-06-2025
Ing. Carlos M. Troya Espín – Especialista 4 CGATH		04-06-2025
Ing. Saúl Coloma – Especialista 4 CGATH		04-06-2025

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página IV de 70

Nota de liberación del documento

El Manual de Procesos Adjetivos, denominado **ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE OBRAS PÚBLICAS**, es un documento de uso y aplicación obligatoria por los servidores que integran y forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos sin previa autorización escrita por la Coordinación General de Gestión Estratégica y Articulación Territorial.

Lo descrito en el párrafo inmediatamente anterior queda sin efecto si el documento en cuestión forma parte integral de una Resolución del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página V de 70

Base Legal

La Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 227 expresa que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

- El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina en el artículo 49 que: “El prefecto o prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido en binomio con el vice prefecto o vice prefecta por votación popular, de acuerdo a los requisitos y regulaciones previstos en la ley de la materia electoral”

Por otra parte, en el mismo cuerpo legal, el artículo 50 Atribuciones del prefecto o prefecta provincial, le corresponde literal h):” Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánica – funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial, ...”

La Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos y con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno NTCl- 401-03 Revisión de procesos y operaciones, la misma que textualmente menciona: “Los niveles directivos, revisarán y evaluarán que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad”; se emite el Manual de Procesos Adjetivos denominado ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y VIVIENDA, Versión 1.0; En este contexto, se observará también las políticas y normas de preservación y control de conformidad con las normas nacionales y locales”; detalladas a continuación:

Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público

Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos

Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página VI de 70

Contenido

Nota de liberación del documento	IV
Base Legal.....	V
1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	1
2. ABREVIATURAS.....	3
3. DIAGRAMA DE FLUJO	4
4. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....	5
5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	7
6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	8
6.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	8
6.2 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL SUBPROCESO MAQUINARIA Y EQUIPOS	17
6.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	47
6.4 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMBUSTIBLE	53
6.5 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	61
7. ANEXOS Y FORMULARIOS	67
8. BIBLIOGRAFÍA.....	67
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	68

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso	DOP-PA-P01-MP
Nombre del Macroproceso	Administración y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
Tipo de Proceso	Adjetivo
Nombre del Proceso	Planificación del Talento Humano y provisión de Equipos y Maquinaria, Materiales, Repuestos y Suministros e Infraestructura Tecnológica
Alcance	Desde la selección y contrato de los recursos humano, provisión de maquinarias y equipos, materiales, repuestos y suministros hasta la implementación de infraestructura tecnológica para lograr la efectividad de la gestión de la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda.
Responsable del Proceso	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda.
Descripción	Objetivo del proceso Garantizar la planificación eficiente de recursos humanos, y la provisión oportuna de maquinaria, equipos, materiales, repuestos, suministros e infraestructura tecnológica necesaria para la ejecución de proyectos de obras públicas de vialidad y vivienda, optimizando costos y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad. Disparador Aprobación de un proyecto de obra pública de vialidad y vivienda. Necesidad de recursos adicionales para proyectos en curso. Requerimiento de materiales de construcción específicos. Actualización de equipos y maquinaria. Implementación de nuevas tecnologías en el frente de trabajo. Entradas Plan de ejecución del proyecto de obra pública. Presupuesto asignado. Especificaciones técnicas de materiales, repuestos, suministros y equipos. Cronograma de la obra. Inventario de recursos existentes. Solicitudes de recursos de los frentes de trabajo. Proveedores Departamento de Recursos Humanos. Proveedores de maquinaria y equipos. Proveedores de materiales de construcción. Proveedores de combustible Empresas de tecnología. Unidades administrativas del GADPS Subprocesos Planificación y asignación del Talento Humano: Planificación personal. Selección y contratación. Capacitación. Gestión de beneficios por cambios de horario y movilización. Gestión de Maquinaria y Equipos: Planificación de necesidades de recursos. Asignación y seguimiento. Mantenimiento y reparación. Gestión de Materiales, repuestos e insumos: Planificación de necesidades. Adquisición y almacenamiento. Control de calidad. Distribución y seguimiento.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 2 de 70

	Gestión de combustible Planificación de necesidades. Adquisición y almacenamiento, control de calidad. Distribución y justificación. Gestión de Infraestructura Tecnológica: Identificación de necesidades. Adquisición e implementación. Mantenimiento y soporte. Capacitación.
Recursos	Recursos humanos asignados a los proyectos. Maquinaria y equipos disponibles y operativos. Materiales, repuestos, suministros y combustible entregados. Infraestructura tecnológica implementada. Informes de gestión de recursos.
Tipo de Usuario	Usuarios internos: Dirección y Subdirecciones de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda. Supervisores de obra, operadores, ayudantes, conductores, entre otros. Usuarios externos: Proveedores. Comunidad. Entidades de control.
Controles	Normativa legal vigente: Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralización, Ley de Contratación Pública, Ley de Minería, normas de seguridad y salud laboral, Normas Técnicas de Control Interno etc. Políticas internas de la entidad: Manual de procesos, políticas de adquisiciones, políticas de gestión de recursos humanos, etc. Estándares de calidad: Normas técnicas de construcción, especificaciones de materiales, etc. Indicadores de gestión: Eficiencia en el suministro de recursos, cumplimiento de plazos, optimización de costos, etc. Auditorías: Externas para verificar el cumplimiento de procesos y normativas.
Recursos	Recursos Humanos: Personal especializado en administración, logística, ingeniería, construcción, etc. Recursos Financieros: Presupuesto asignado para mantenimiento de los recursos materiales. Recursos Materiales: Maquinaria, equipos, vehículos, herramientas, materiales de construcción, insumos, repuestos, etc. Recursos Tecnológicos: Software de gestión de proyectos, sistemas de información, equipos de comunicación, etc.

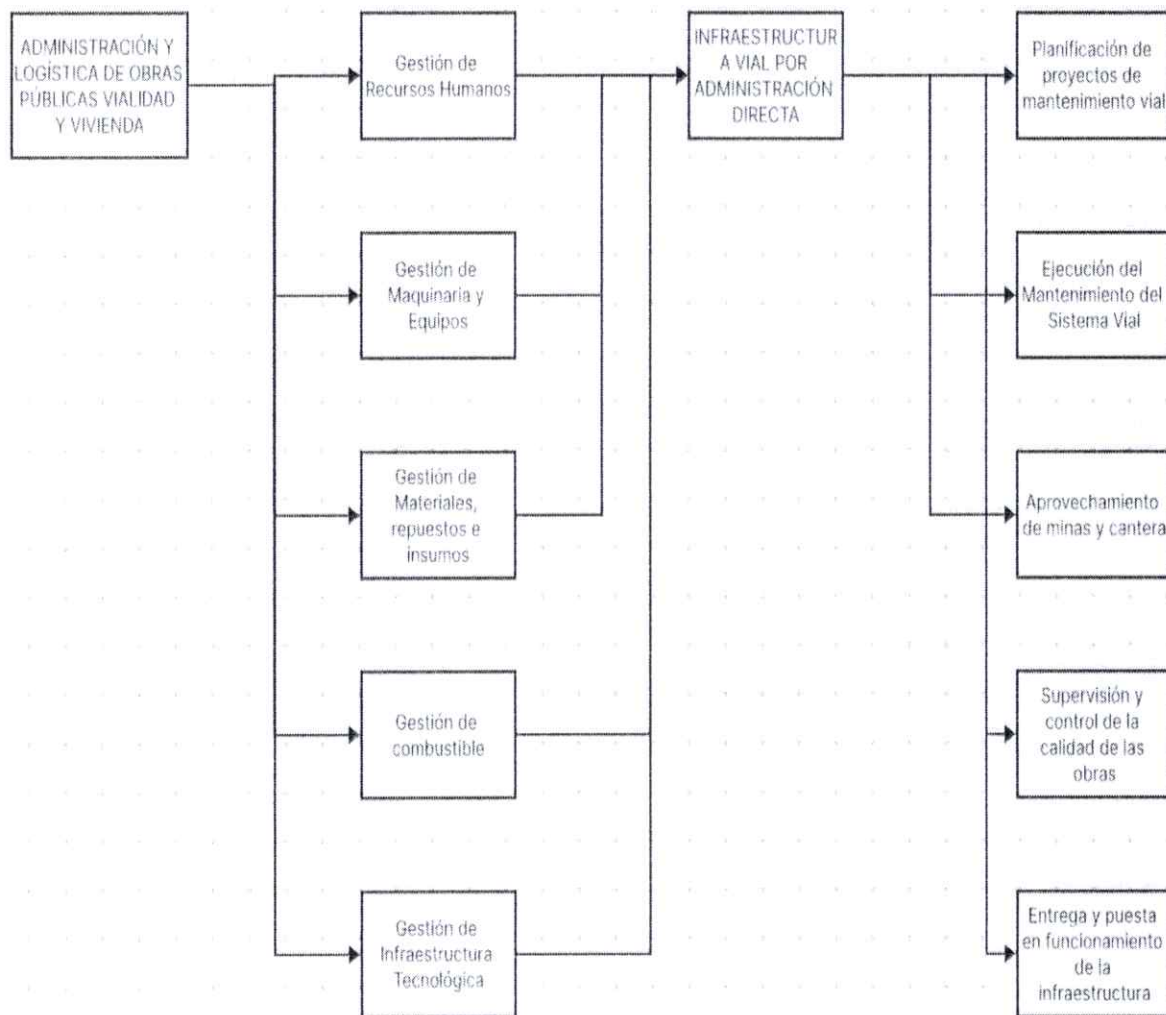
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 3 de 70

2. ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DOP	Dirección de Obras Públicas
PA	Proceso Adjetivo
MP	Manual de Procesos

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 4 de 70

3. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 5 de 70

4. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

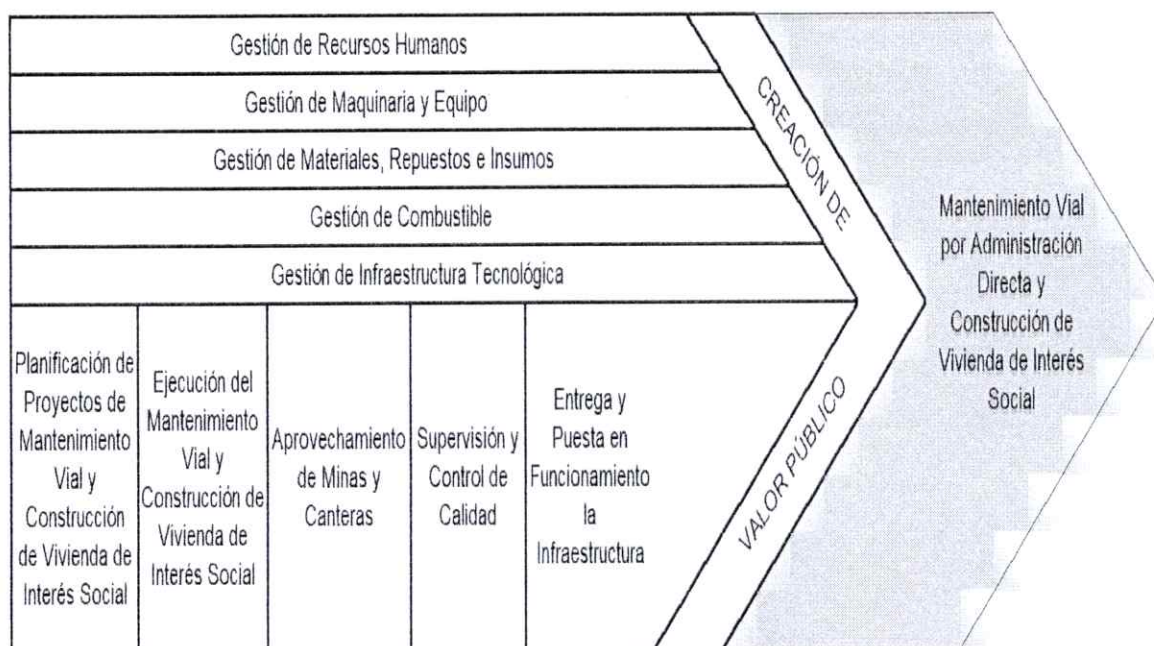
Riesgos Operativos	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
	INFRAESTRUCTURA	Capacidad Instalada / Capacidad de Producción	ALTO
		Operatividad y operabilidad de maquinaria y equipos	MEDIO
		Control físico y aseguramiento de la Infraestructura requerida	MEDIO
		Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Físico	MEDIO
		Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Mecánico	MEDIO
		Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Químico	MEDIO
		Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Biológico	MEDIO
	TALENTO HUMANO	Actos inconsistentes con las leyes o contratos de empleo, salud o seguridad	MEDIO
		Liderazgo, compromiso de la Dirección o Responsabilidad	MEDIO
		Orgánico Estructural y Numérico	MEDIO
		Desvinculación de Personal	MEDIO
		Rotación de Personal	MEDIO
		Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	MEDIO
		Capacitación e inducción al personal	ALTO
		Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Ergonómico	MEDIO
		Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Psicosocial	ALTO
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	ALTO
		Operatividad y operabilidad de las TIC's	MEDIO
		Salvaguarda, invulnerabilidad y fiabilidad de las TIC's	MEDIO
		Integración de los Sistemas de Información	MEDIO
		Vigencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones	MEDIO

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 6 de 70

	ENFOQUE DE GESTIÓN PLANIFICACION / PROCESOS PRESUPUESTO	Doctrina Integral entre lo Estratégico y lo Operacional	ALTO
		Alineamiento Estratégico en los diversos niveles de Gestión	MEDIO
		Disponibilidad de los Recursos Financieros	MEDIO
		Definición de Resultados por Proceso; Subproceso y procedimientos	ALTO
		Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	ALTO
		Exceso de Información; Información innecesaria; Información a destiempo	ALTO
		Exceso de Inventario	BAJO
		Exceso de Tiempos de Ciclo	MEDIO
		Reparaciones que no generan valor / Rechazo de Productos o Servicios defectuosos	MEDIO
		Procesos y/o procesamientos innecesarios; Reprocesos y/o correcciones	MEDIO
		Transporte que no genera valor	BAJO
		Mecanismos de control interno	MEDIO

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 7 de 70

5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 8 de 70

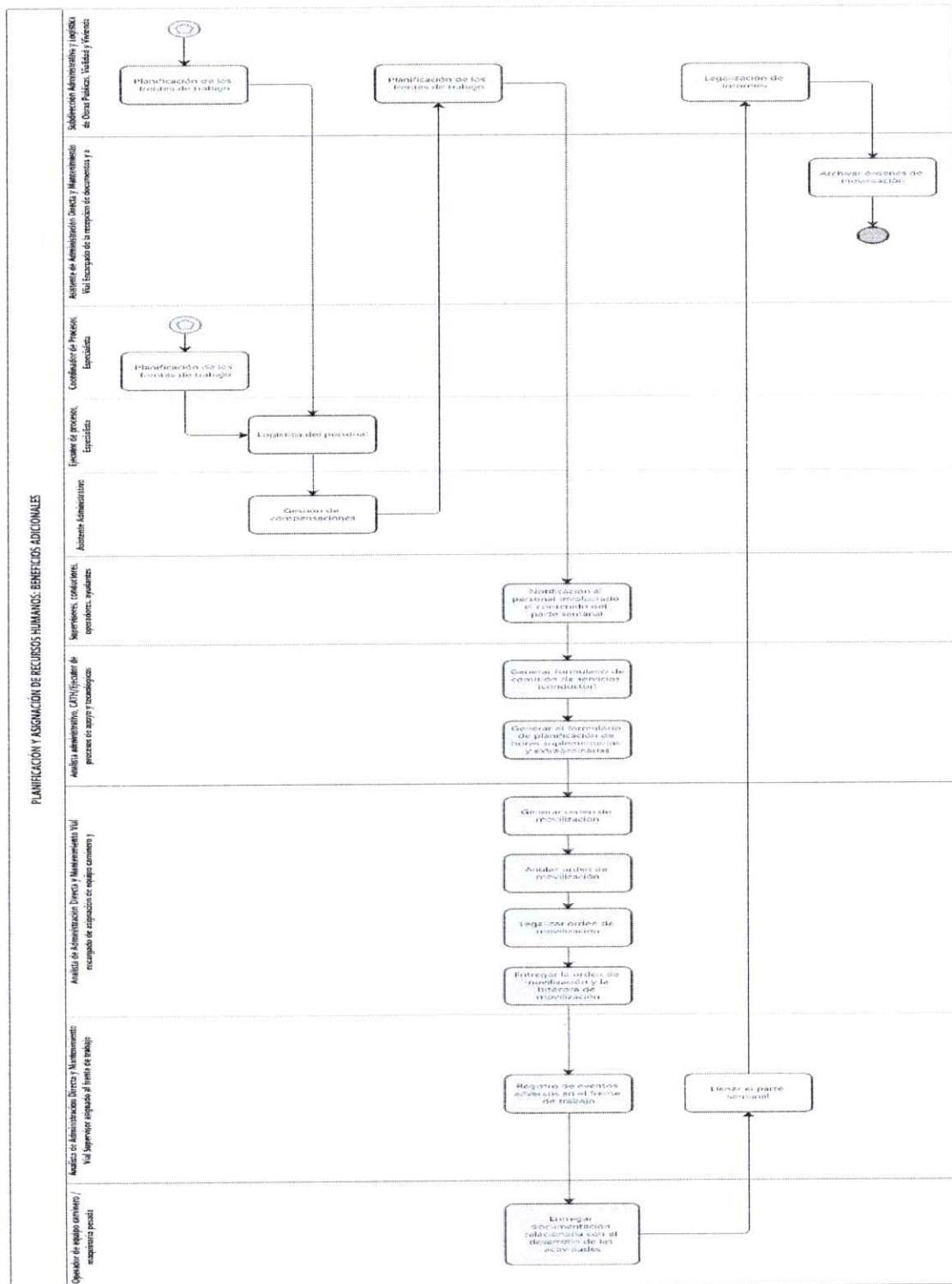
6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código del Subproceso	DOP-PA-P01-GP01
Nombre del Subproceso	Planificación y asignación de Recursos Humanos
Alcance	El subproceso comprende desde: Planificación de la demanda de personal: Análisis de los requerimientos de personal para cada fase del proyecto, considerando perfiles, especialidades y cantidades. Gestión de beneficios del personal: Cálculo y solicitud de pago de horas suplementarias y extraordinarias; viáticos al interior de la provincia. Hasta Gestión de seguridad industrial y salud ocupacional: Elaboración y cumplimiento de planes de seguridad industrial y salud ocupacional; Identificación y evaluación de riesgos laborales; Implementación de medidas preventivas y correctivas; Investigación de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
Responsable del Subproceso	Subdirector Administrativo y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
Descripción	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Asegurar la disponibilidad del personal calificado y no calificado, necesario para la ejecución de los proyectos de obra pública, cumpliendo con los perfiles requeridos, la normativa laboral y los presupuestos asignados a los diferentes frentes de trabajo. DISPARADOR Inicio de un nuevo proyecto de obra pública. Requerimiento de personal adicional para proyectos en curso. Vacantes por renuncia o despido. PROVEEDORES Departamento de Recursos Humanos del GADPS. ENTRADAS Plan de personal del proyecto de obra pública. Perfiles de puesto y requisitos de experiencia. Presupuesto asignado para personal. Cronograma del proyecto.
Salidas	Personal contratado y asignado a los proyectos. Evaluaciones de desempeño del personal.
Tipo de Usuario	Internos: director y subdirectores de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, coordinadores, supervisores y ejecutores del proyecto de mantenimiento vial, supervisores de obra.
Controles	Normativa laboral vigente (leyes, reglamentos, etc.). Políticas internas de la entidad pública en materia de recursos humanos. Procesos de selección y contratación. Sistemas de evaluación de desempeño.
Recursos	Personal especializado en recursos humanos. Presupuesto asignado para salarios y beneficios. Espacios físicos para oficinas

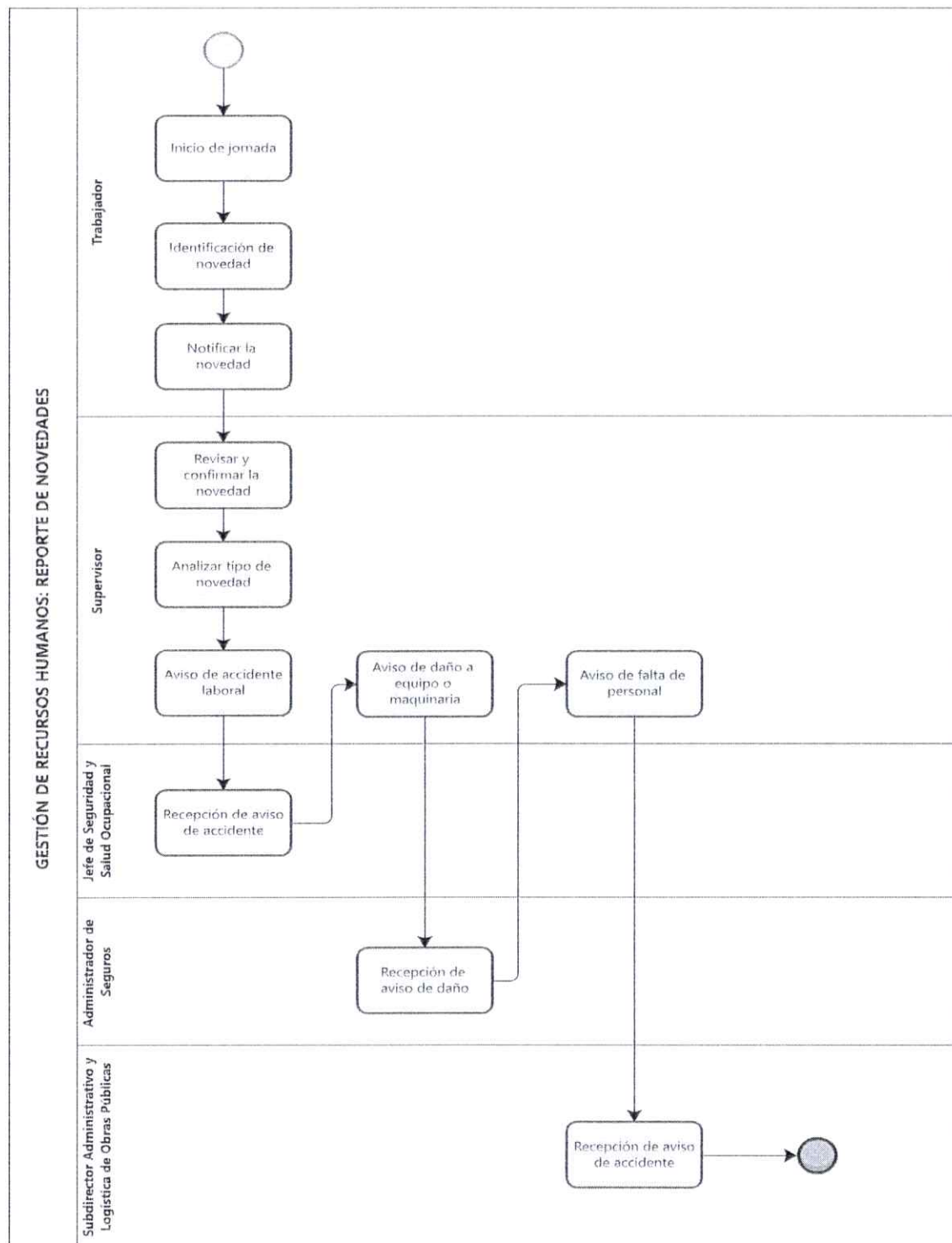
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 9 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: BENEFICIOS ADICIONALES



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 10 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: REGISTRO DE NOVEDADES



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 11 de 70

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de medición	Responsable
Satisfacción de los empleados	> 80% de satisfacción	Resultados de encuestas de satisfacción laboral	Anual	Encuestas de clima laboral, entrevistas individuales	Supervisor de procesos, Especialista
Productividad por empleado	Aumentar en un 10% anual	Ingresos totales / Número de empleados	Trimestral	Datos de producción	Supervisor de procesos, Especialista
Nivel de seguridad de la infraestructura	100% de cumplimiento con las políticas de seguridad	Número de vulnerabilidades detectadas y corregidas / Número total de vulnerabilidades	Mensual	Informes de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, auditorías.	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 12 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:
BENEFICIOS ADICIONALES

Actividad	Rol	Descripción de la actividad	Medios de verificación
Planificación de los frentes de trabajo	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/Coordinador de Procesos, Especialista designado por su inmediato superior	Analizar las necesidades de personal y la distribución en los frentes de trabajo Solicitar la planificación semanal de los frentes de trabajo	Plan de mantenimiento Vial de la provincia Cronograma del proyecto de mantenimiento vial
Logística del personal	Ejecutor de procesos, Especialista designado por su inmediato superior	Asignar personal a los frentes de trabajo Considerar necesidades de cambios de jornada normal a extraordinaria Considerar necesidades de movilización al interior o fuera de la provincial	Planificación semanal de actividades al interior de la provincia
Gestión de compensaciones	Asistente Administrativo designado por su inmediato superior.	Elaborar la planificación de horas suplementarias y extraordinarias del personal la DOP Elaborar las solicitudes de servicios institucionales	Planificación semanal de actividades al interior de la provincia Solicitud de autorización para laborar en jornada extraordinaria al personal de la DOP Solicitudes de servicios institucionales
Planificación de los frentes de trabajo	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Autorizar la planificación de horas suplementarias y extraordinarias del personal de la DOP Legalizar las solicitudes de servicios institucionales	Planificación de horas extraordinarias autorizadas Solicitudes de servicios institucionales legalizadas
Notificación al personal involucrado el contenido del parte semanal	Supervisores, conductores, operadores, ayudantes	Dar a conocer al personal las necesidades de movilización y la modificación de la jornada de trabajo	Disposición de modificación de jornada de trabajo y movilización al interior y fuera de la provincia
Generar formulario de comisión de servicios (conductor)	Analista de la Dirección Obras Públicas, Vialidad y Vivienda.	Llenará el formulario de Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales. Utilizar el formato del MDT	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales FO-16(PE-AD-SG)

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 13 de 70

Generar el formulario de planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Analista de la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Llenará el formulario Planificación de horas suplementarias y extraordinarias. Utilizará el formato diseñado por la Entidad	Formulario de Planificación de Horas Suplementarias y Extraordinarias
Generar orden de movilización	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargado de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Realizará la orden de movilización en el aplicativo de la Contraloría General del Estado, ingresando los datos correctos y según lo solicitado por la unidad que requiere el equipo caminero o maquinaria pesada; si los datos se ingresaron erróneamente se procederá anular la orden de movilización.	
Anular orden de movilización	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Encargados de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	En el caso que los datos ingresados al aplicativo de la CGE o por motivos de cancelación del requerimiento de equipo caminero o maquinaria pesada, se anulará la orden de movilización en el aplicativo de la Contraloría General del Estado y en el documento físico.	
Legalizar orden de movilización	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargado de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Firmará la Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-13(PE-AD-OP) conjuntamente con el operador del equipo caminero/maquinaria pesada, se sellará y entregará al operador el original.	Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-13(PE-AD-OP)
Entregar la orden de movilización y la bitácora de movilización	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargado de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Entregará al conductor/operador la Orden de movilización de vehículos FO-13(PE-AD-OP) , quien verificará que estén llenos los campos correspondientes, se encuentre de conformidad con la planificación semanal, firmada y sellada y las Bitácoras de movilización de equipo	Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-02(PE-AD-OP)

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 14 de 70

		caminero y maquinaria pesada Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-02(PE-AD-OP)	
Registro de eventos adversos en el frente de trabajo	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Supervisor asignado al frente de trabajo	Inmediatamente como se presente un evento adverso, accidente, daño mecánico, ausencia de operador, deberá comunicar inmediatamente al Director General de OOPP y registrará la novedad, en el Sistema de Gestión Operativa , para el efecto utilizará el parte de novedades FO-(PE-AD-OP).	Parte de novedades FO-(PE-AD-OP)
Entregar documentación relacionada con el desarrollo de las actividades	Operador de equipo caminero / maquinaria pesada	Entregará el original de la Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-OP) y la Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-02(PE-AD-OP) al supervisor del frente de trabajo	Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-OP) Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-02(PE-AD-OP)
Llenar el parte semanal	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Supervisor asignado al frente de trabajo	Elabora el parte semanal de las actividades realizadas en el frente de trabajo a su cargo y entrega al Director de Obras Públicas la siguiente información: Planificación semanal Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-SG) Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-02(PE-AD-OP) Informe Parte semanal Informe de servicios institucionales , para efectos de cobro de la comisión de servicios y/o Informe de productos entregados en horas	Planificación semanal Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-SG) Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-02(PE-AD-OP) Informe Parte semanal Informe de servicios institucionales

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 15 de 70

		suplementarias y extraordinarias	
Legalización de informes	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Legalizar el informe de labores en jornada extraordinaria Legalizar los Informes de servicios institucionales	Informe de productos medios de verificación en horas suplementarias y extraordinarias. Informe de servicios institucionales, legalizados
Archivar órdenes de movilización	Asistente de Administración Directa y Mantenimiento Vial Encargado de la recepción de documentos y archivo manual	Archivará físicamente las copias de los siguientes documentos: Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-SG) con la respectiva solicitud de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-17(PE-AD-SG) , de manera cronológica acorde al registro que consta en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de rodaje FO-10(PE-AD-SG) , en carpetas BENE debidamente rotuladas. Los documentos originales serán entregados a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano para su revisión final.	Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-SG) Solicitud de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-17(PE-AD-SG)
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 16 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:
 REPORTE DE NOVEDADES

Actividad	Rol	Descripción de la Actividad	Medios de Verificación
Inicio de jornada	Trabajador	El trabajador comienza su jornada laboral.	Registro de inicio de jornada de manera manual o biométrica
Identificación de novedad	Trabajador	Verifica si existe alguna novedad durante su actividad laboral.	Bitácora o informe diario de novedades.
Notificar la novedad	Trabajador	Reporta la novedad detectada a su supervisor.	Comunicación escrita (correo, formulario, etc.).
Revisar y confirmar la novedad	Supervisor	Valida la veracidad y el tipo de novedad reportada por el trabajador.	Registro de revisión firmado.
Analizar tipo de novedad	Supervisor	Clasifica la novedad en: accidente laboral, daño a equipo o falta de personal.	Informe de análisis clasificado.
Aviso de accidente laboral	Supervisor	Genera un aviso formal sobre el accidente laboral detectado.	Aviso entregado al área de Seguridad y Salud.
Recepción de aviso de accidente	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	Recibe el aviso formal y procede con el trámite correspondiente.	Acuse de recepción firmado.
Aviso de daño a equipo o maquinaria	Supervisor	Genera un aviso formal sobre el daño a equipos o maquinaria detectado.	Aviso entregado al administrador de seguros.
Recepción de aviso de daño	Administrador de Seguros	Recibe el aviso formal y procede con la revisión del equipo o maquinaria.	Registro de recepción del aviso.
Aviso de falta de personal	Supervisor	Reporta la falta de personal a las áreas correspondientes.	Informe de aviso entregado.
Recepción de aviso de accidente	Subdirector Administrativo y Logística de Obras Públicas	Recibe el aviso de accidente laboral para verificar y registrar el caso en el área.	Registro en el sistema de gestión interna.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 17 de 70

6.2 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL SUBPROCESO MAQUINARIA Y EQUIPOS

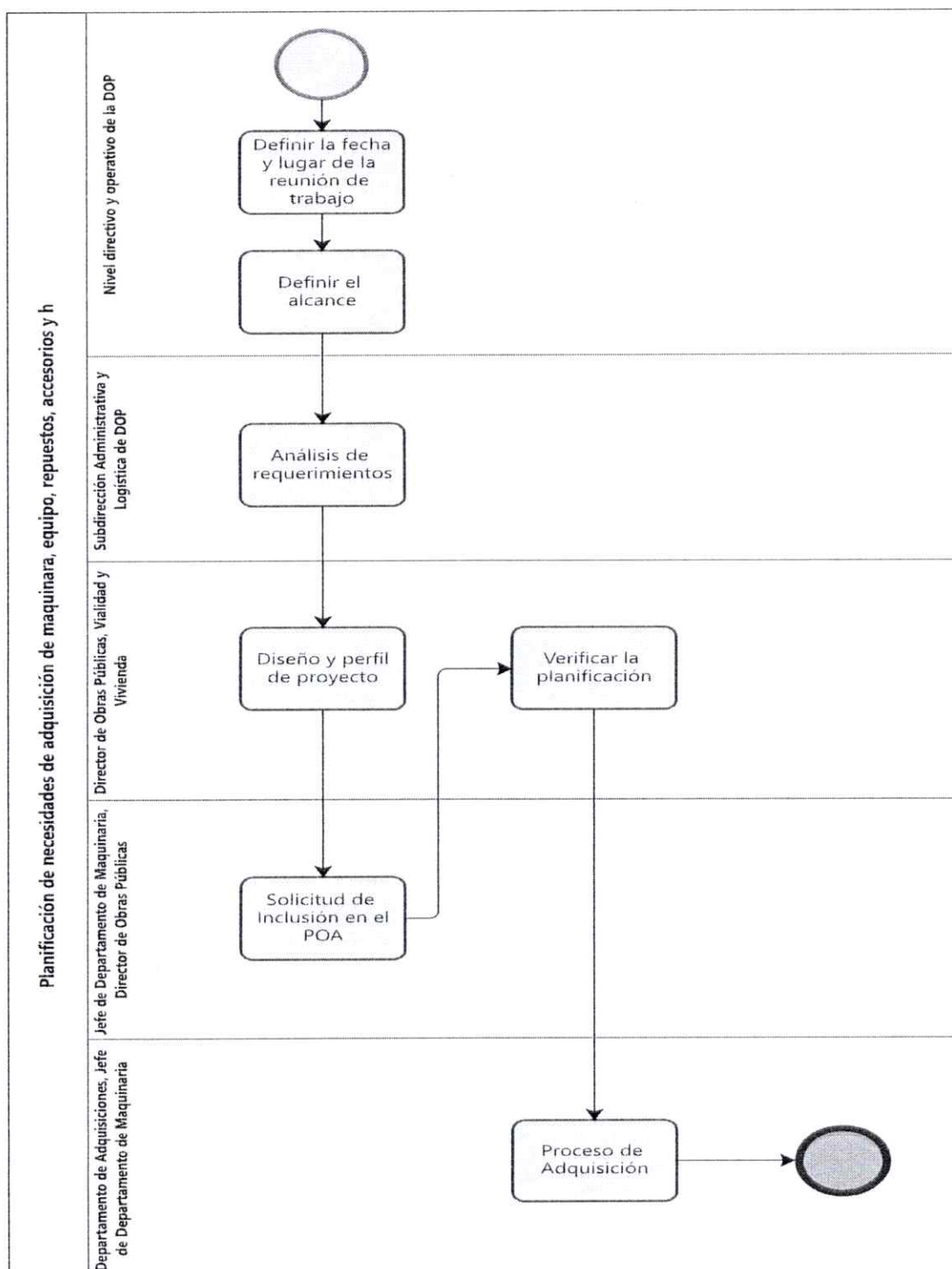
Código del Subproceso	DOP-PA-P01-GP02
Nombre del Subproceso	Gestión de maquinarias y equipos
Alcance	El alcance del subproceso empieza desde: Planificación y adquisición de maquinaria y equipo: Análisis de los requerimientos de maquinaria y equipo considerando los proyectos en curso y futuros. Definir las especificaciones técnicas y los criterios de selección para la adquisición de equipos. Solicitar la inclusión del proceso de adquisición en la Plan Operativo Anual Asignación y seguimiento de la maquinaria y equipo: Asignación de maquinaria y equipo a los proyectos y frentes de trabajo; Seguimiento del uso y ubicación de la maquinaria y equipo; Control del rendimiento y la eficiencia de la maquinaria y equipo. Mantenimiento de maquinaria y equipos: Planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. Gestión de repuestos y suministros: Planificación de las necesidades de repuestos y suministros; almacenamiento de repuestos y suministros; Control del inventario de repuestos y suministros.
Responsable del Subproceso	Subdirector Administrativo y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
Descripción	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos necesarios para la ejecución de los proyectos de obra pública, optimizando su uso y minimizando los costos de adquisición, mantenimiento y operación. DISPARADOR Inicio de un nuevo proyecto de obra pública. Requerimiento de maquinaria o equipo adicional. Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos. Actualización o renovación de equipos. PROVEEDORES Proveedores de maquinaria y equipos. Empresas de mantenimiento y reparación. ENTRADAS Plan de maquinaria y equipo del proyecto. Especificaciones técnicas de los equipos. Presupuesto asignado para maquinaria y equipo. Inventario de equipos existentes.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 18 de 70

Salidas	Maquinaria y equipos disponibles y operativos. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo. Informes de gestión de maquinaria y equipo.
Tipo de Usuario	Internos: director y subdirectores de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, coordinadores, supervisores y ejecutores del proyecto de mantenimiento vial, supervisores de obra.
Controles	Normativa de seguridad para el uso de maquinaria y equipo. Políticas internas de la entidad pública en materia de gestión de activos. Procesos de mantenimiento y reparación. Sistemas de seguimiento y control de equipos.
Recursos	Personal especializado en mantenimiento y operación de maquinaria. Talleres de mantenimiento. Repuestos y suministros. Software de gestión de mantenimiento.

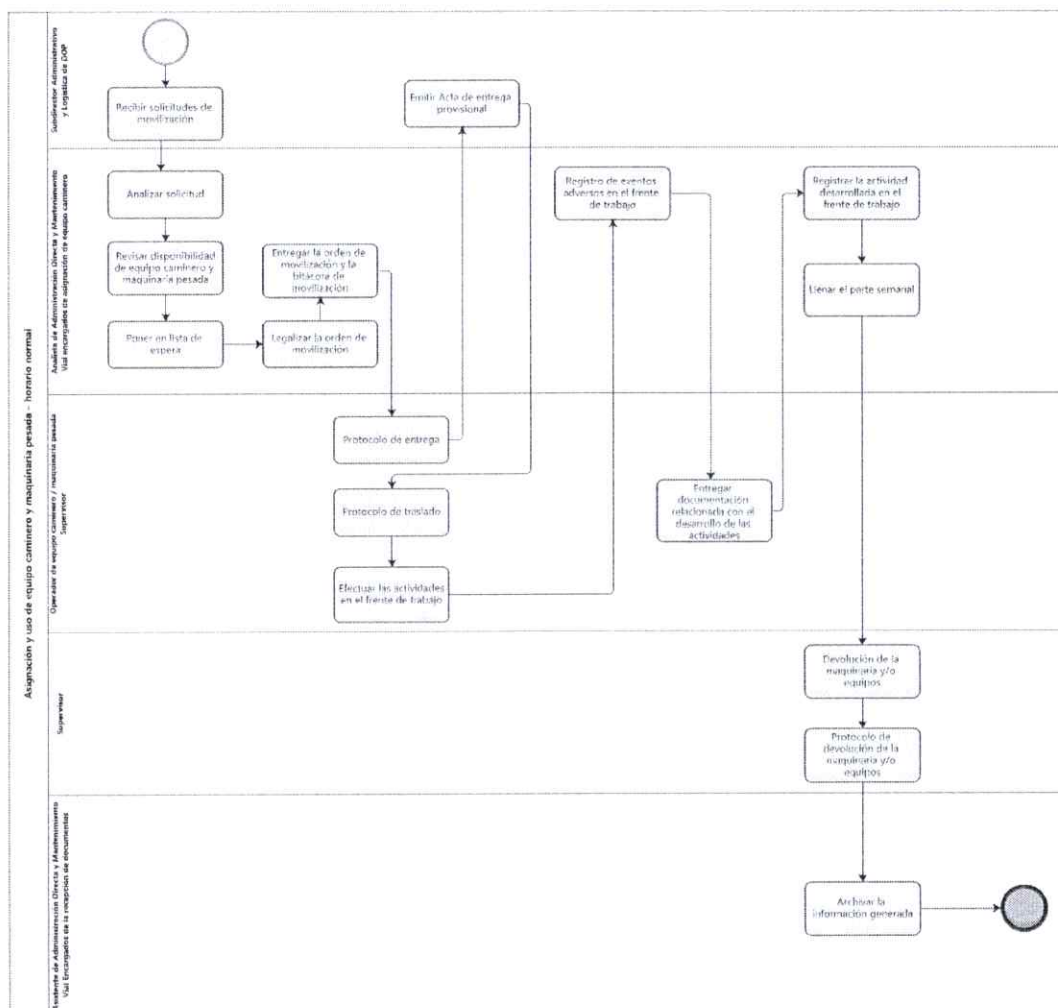
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 19 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: Planificación de necesidades de adquisición de maquinaria, equipo, repuestos, accesorios y herramientas.



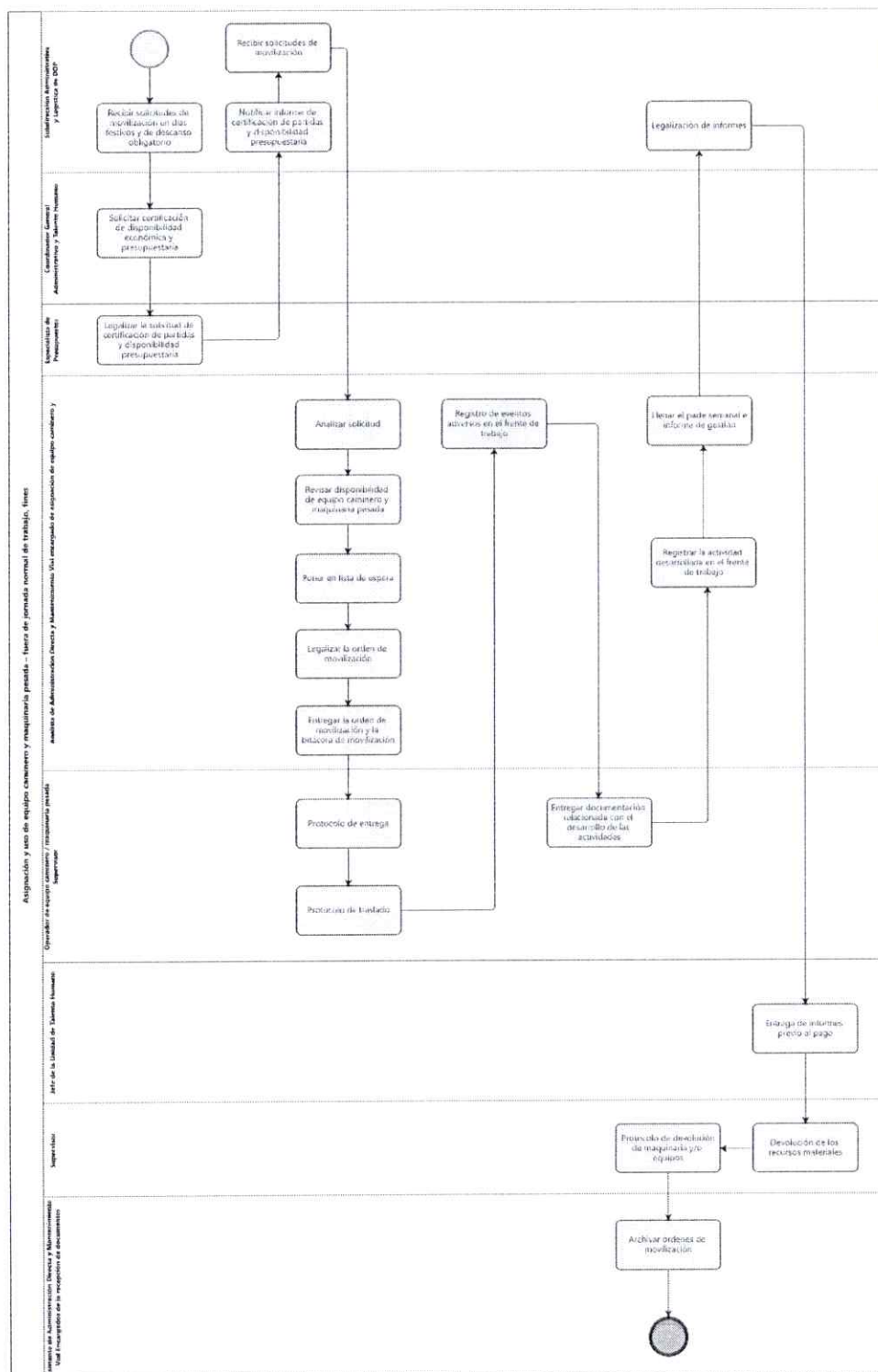
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 20 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: Asignación y uso de equipo caminero y maquinaria pesada – horario normal



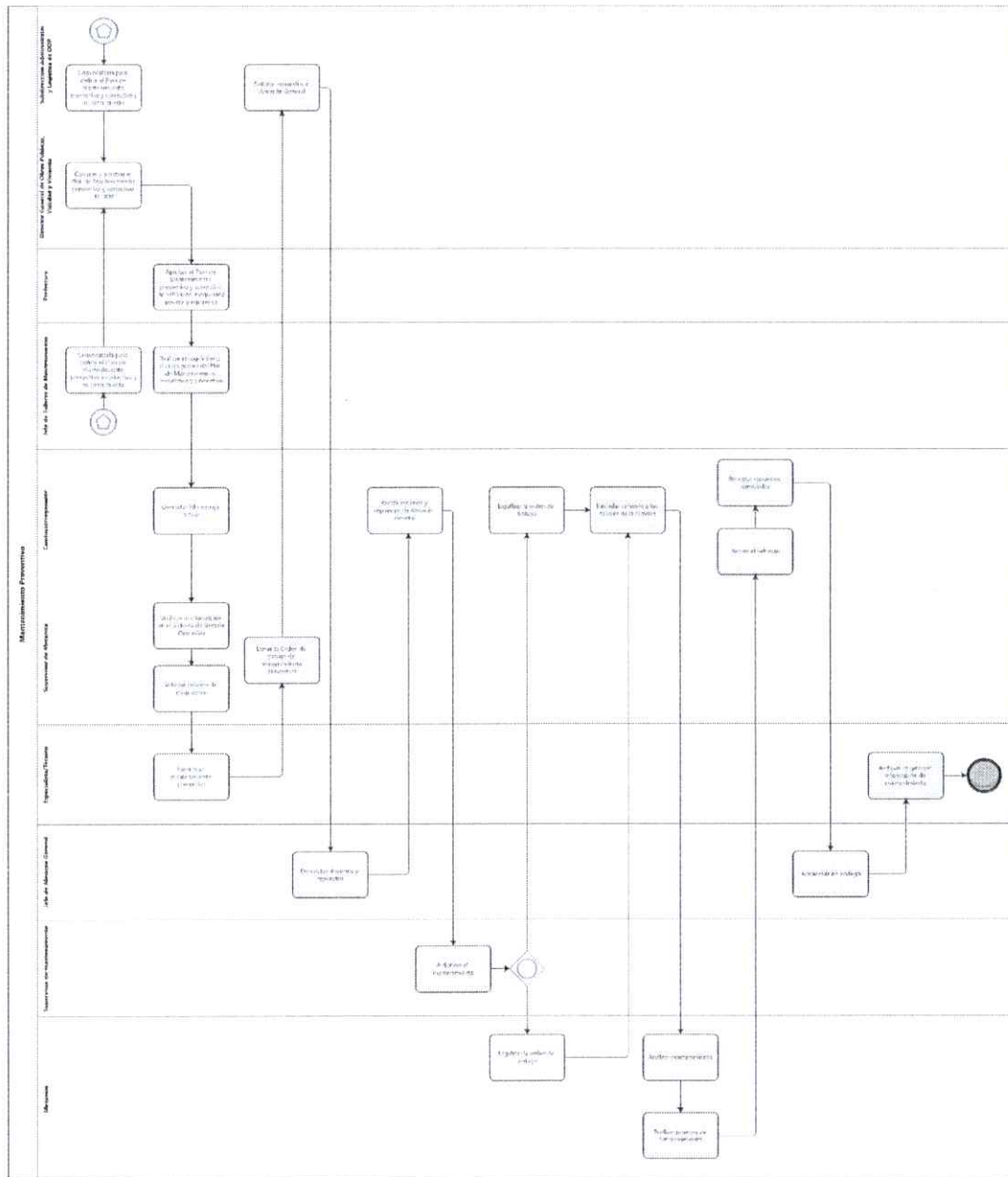
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 21 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: Asignación y uso de equipo caminero y maquinaria pesada – fuera de jornada normal de trabajo, fines de semana y días feriados



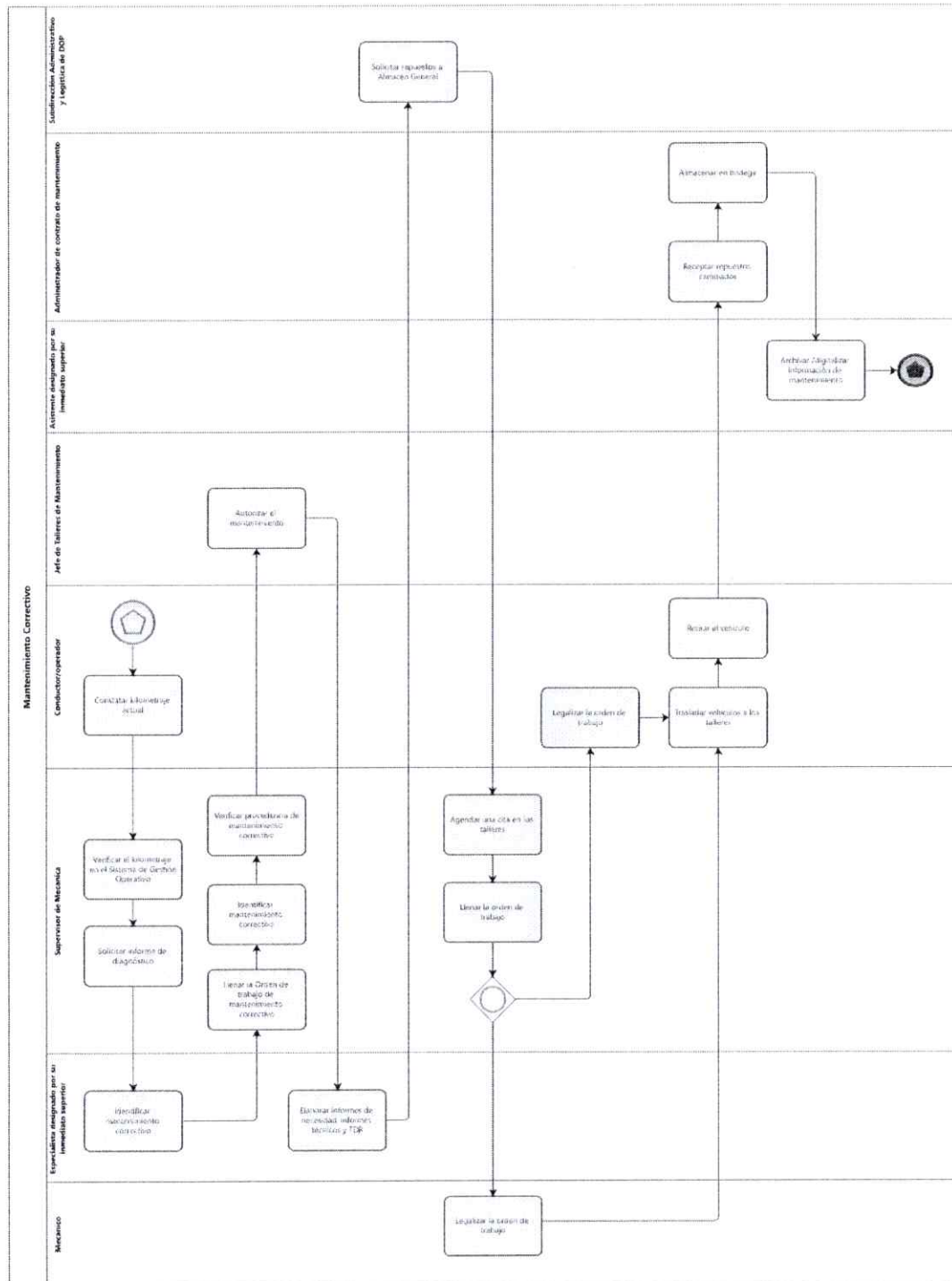
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 22 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO:
MANTENIMIENTO PREVENTIVO



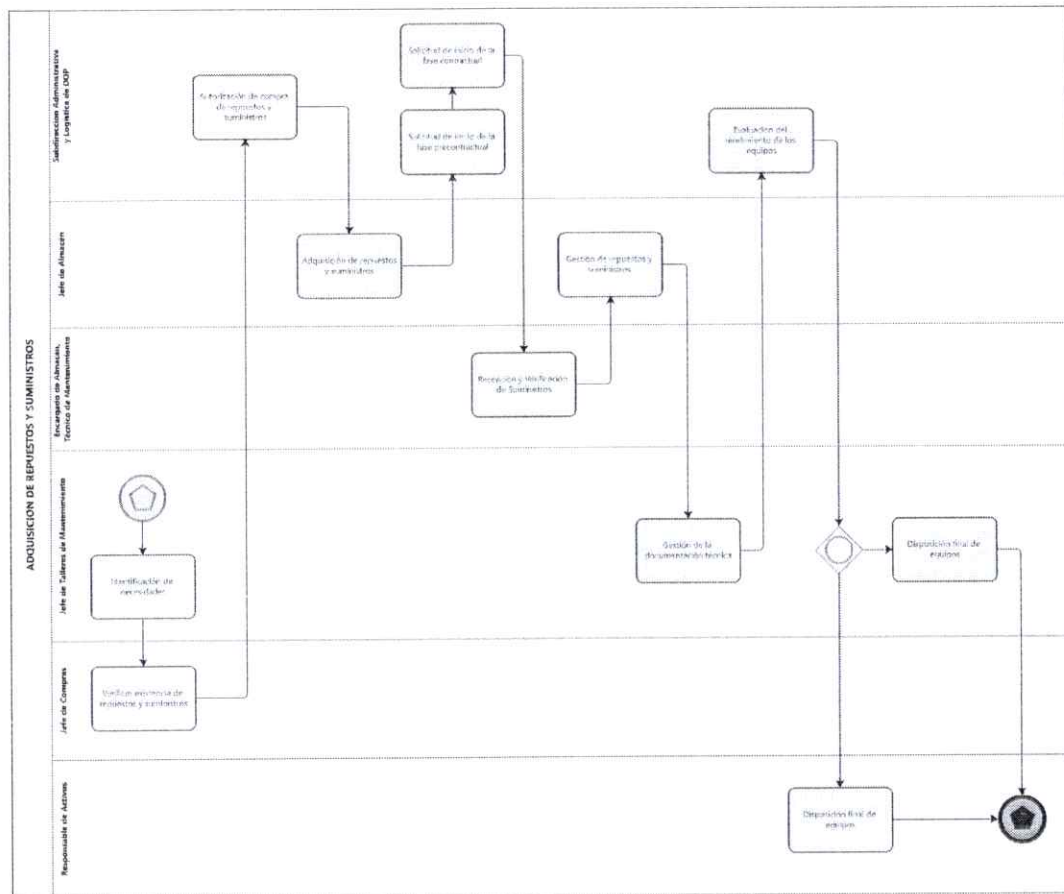
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 23 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO:
MANTENIMIENTO CORRECTIVO



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 24 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y SUMINISTROS



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 25 de 70

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de medición	Responsable de los datos
Disponibilidad de equipos	> 95%	(Tiempo total de operación - Tiempo de inactividad) / Tiempo total de operación	Mensual	Registros de mantenimiento, horómetros.	Jefe de Talleres de Mantenimiento
Costo de mantenimiento por equipo	Reducir en un 5% anual	Costo total de mantenimiento / Número de equipos	Trimestral	Presupuesto de mantenimiento, facturas	Jefe de Talleres de Mantenimiento
Nivel de satisfacción de los operadores con los equipos	> 80% de satisfacción	Resultados de encuestas a los operadores	Anual	Encuestas de satisfacción, entrevistas	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 26 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: Planificación de necesidades de adquisición de maquinaria, equipo, repuestos, accesorios y herramientas.

Actividad	Rol	Descripción	Medios de verificación
Convocatoria para construcción del Plan Operativo Anual	Nivel directivo y operativo de la DOP	Definir la fecha y lugar de la reunión de trabajo para elaborar la proforma presupuestaria del siguiente año	Acta de reunión
Definir el alcance	Nivel directivo y operativo de la DOP	Proyectos de mantenimiento vial Adquisición de maquinaria y equipo Adquisición de repuestos, suministros y herramientas	Acta de reunión
Análisis de requerimientos	Subdirección Administrativa y Logística de DOP	Identificar y documentar las necesidades de maquinaria y equipo para los proyectos en curso y futuros. Identificar y documentar las necesidades de repuestos, suministros y herramientas para los proyectos en curso y futuros	Informes técnicos, listados de equipos requeridos, actas de reuniones.
Diseño y perfil de proyecto	Director de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Elaborar el proyecto de inversión que incluya la adquisición de maquinaria y equipos, suministros y herramientas	Diseño y perfil del proyecto de inversión
Solicitud de Inclusión en el POA	Jefe de Departamento de Maquinaria, Director de Obras Públicas	Elaborar una solicitud formal para la inclusión del proceso de adquisición en el Plan Operativo Anual (POA), justificando la necesidad y presentando costos estimados.	Solicitud formal, presupuesto detallado, cronograma de adquisiciones.
Verificar la planificación	Director de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Verificar que el proyecto de inversión se encuentre incluido en el PAC. Realizar el análisis del déficit presupuestario, en caso de haberlo	Plan Operativo Anual Análisis del déficit presupuestario.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 27 de 70

Proceso de Adquisición	Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Maquinaria	Realizar el proceso de adquisición en sujeción a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Compras Públicas	Expedientes de contratación, contratos, órdenes de compra, actas de recepción.
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 28 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: Asignación y uso de equipo caminero y maquinaria pesada – horario normal

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Recibir solicitudes de movilización	Subdirector Administrativo y Logística de DOP	Recibirá la solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada , disponible en la página web de la Institución. Autoriza el inicio del proceso con sumilla inserta.	Solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-012
Analizar solicitud	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargados de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Analizará que la solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada conste en la planificación semanal, esté debidamente llenada y con las firmas respectivas, si existe alguna observación ese momento solicita se entregue un nuevo formulario y se devuelve el anterior con el error identificado.	Solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-012
Revisar disponibilidad de equipo caminero y maquinaria pesada	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargados de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Revisará la disponibilidad de equipo caminero y maquinaria pesada en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de asignación de vehículos . Si hay disponibilidad se procederá a llenar la Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada , registrando la salida en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de asignación de vehículos ; si no existe disponibilidad se procede con lo definido en la actividad 3.1	Matriz de asignación de vehículos DOP-PA-P01-02-F-006 Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009
Poner en lista de espera	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargados de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Cuando no exista una unidad (equipo caminero y/o maquinaria pesada) disponible se colocará al operador solicitante en una lista de espera de acuerdo al orden de llegada y asignará la unidad requerida cuando exista disponibilidad.	
Legalizar la orden de movilización	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargado de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Firmará la Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada conjuntamente con el operador del equipo caminero/maquinaria pesada, se sellará y entregará al operador el original.	Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 29 de 70

Entregar la orden de movilización y la bitácora de movilización	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargados de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Entregará al conductor/operador la Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada , quien verificará que estén llenos los campos correspondientes, se encuentre de conformidad con la planificación semanal, firmada y sellada y las Bitácora de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada, Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada	Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009 Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-001
Protocolo de entrega	Operador de equipo caminero / maquinaria pesada Supervisor	Inspección visual del equipo Verificación de los documentos (factura, guías de remisión) Pruebas de funcionamiento (si aplica) Suscribe las partes el acta entrega recepción	Acta entrega recepción
Emitir acta entrega provisional	Supervisor/subdirector Administrativo y Logística	Emitir acta entrega recepción en el caso de ausencia temporal del operador de la maquinaria y equipo	Acta entrega provisional legalizada
Protocolo de traslado	Operador de equipo caminero / maquinaria pesada Supervisor	Contratación de transporte adecuado (si es necesario). Coordinación de horarios de entrega. Comunicación con el personal de recepción en el frente de trabajo	Parte de novedades FO-(PE-AD-OP).
Efectuar las actividades en el frente de trabajo	Operador de equipo caminero / maquinaria pesada	Efectuará las actividades en el frente de trabajo acorde a la planificación semanal de actividades y que constan en la Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada ; llenará en la respectiva Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada todos los campos de manera obligatoria	Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009 Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-001
Registro de eventos adversos en el frente de trabajo	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Supervisor asignado al frente de trabajo	Inmediatamente como se presente un evento adverso, accidente, daño mecánico, ausencia de operador, deberá comunicar inmediatamente al Director General de OOPP y registrará la novedad, en el Sistema de Gestión Operativa , para el efecto utilizará el Parte de novedades .	Parte de novedades DOP-PA-P01-02-F-010

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 30 de 70

Entregar documentación relacionada con el desarrollo de las actividades	Operador de equipo caminero / maquinaria pesada	Entregará el original de la Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada y la Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada al supervisor del frente de trabajo	Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009 Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-001
Registrar la actividad desarrollada en el frente de trabajo	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Supervisor asignado al frente de trabajo	Registrará la actividad realizada en el frente de trabajo, en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de rodaje.	Matriz de rodaje DOP-PA-P01-02-F-007
Llenar el parte semanal	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Supervisor asignado al frente de trabajo	Elabora el parte diario semanal de las actividades realizadas en el frente de trabajo a su cargo y entrega al Director de Obras Públicas la siguiente información: Planificación semanal Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-SG) Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada FO-02(PE-AD-OP) Parte diario semanal	Planificación semanal DOP-PA-P01-02-F-015 Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009 Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-001 Parte diario semanal DOP-PA-P01-02-F-005
Devolución de la maquinaria y/o equipos	Supervisor	Entrega de los recursos a la Unidad de Logística una vez finalizado su uso, con un informe de las condiciones en que se devuelven. Legalizar acta entrega recepción	Acta entrega – recepción
Protocolo de devolución de la maquinaria y/o equipos	Supervisor	Coordinación de transporte desde el frente de trabajo hasta el centro de acopio. Comunicación con el personal de recepción de la Subdirección Administrativa y Logística de DOP Limpieza y revisión del equipo. Verificación de horas de uso (si aplica)	Acta entrega – recepción

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 31 de 70

		Elaboración del informe de condiciones del equipo Legalizar acta entrega – recepción	
Archivar la información generada	Asistente de Administración Directa y Mantenimiento Vial Encargados de la recepción de documentos y archivo manual	Archivará físicamente las copias de la Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-SG) con la respectiva solicitud de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-17(PE-AD-SG) , de manera cronológica acorde al registro que consta en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de rodaje FO-10(PE-AD-SG) , en carpetas BENE debidamente rotuladas. Los originales serán entregados a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, para su revisión final.	Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-13(PE-AD-SG) solicitud de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada FO-17(PE-AD-SG) Sistema de Gestión Operativa, Matriz de rodaje FO-10(PE-AD-SG)
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 32 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: Asignación y uso de equipo caminero y maquinaria pesada – fuera de jornada normal de trabajo, fines de semana y días feriados

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
Recibir solicitudes de movilización en días festivos y de descanso obligatorio	Subdirección Administrativa y Logística de DOP	Recibirá la solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada , para laborar en el frente de trabajo, fuera de la jornada normal de trabajo, incluye sábados, domingos y días festivos acompañado del Formulario Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales , emitido por el Ministerio del Trabajo o Planificación de horas suplementarias y extraordinarias	solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-012 Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales DOP-PA-P01-02-F-011 Planificación de horas suplementarias y extraordinarias DOP-PA-P01-02-F-002.
Solicitar certificación de disponibilidad económica y presupuestaria	Coordinador General Administrativo y Talento Humano	Solicitará la certificación de disponibilidad económica y presupuestaria a la Coordinación General Financiera, Presupuesto, previa autorización a la Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales o Planificación de horas suplementarias y extraordinarias	Certificación de disponibilidad económica y presupuestaria. Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales DOP-PA-P01-02-F-011. Planificación de horas suplementarias y extraordinarias DOP-PA-P01-02-F-002.
Legalizar la solicitud de certificación de partidas y disponibilidad presupuestaria	Especialista de la Unidad de Presupuesto	Entregará la solicitud de certificación de partidas y disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Administrativa y Logística de DOP	Certificación de disponibilidad económica y presupuestaria legalizada.
Notificar informe de certificación de partidas y disponibilidad presupuestaria	Subdirección Administrativa y Logística de DOP	De no existir saldo favorable en la partida de Viáticos al interior o Horas Suplementarias y Extraordinarias, suspenderá la actividad De contar con saldo favorable, procede a legalizar la Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales y/o	Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales DOP-PA-P01-02-F-011. Planificación de horas suplementarias y extraordinarias DOP-PA-P01-02-F-002.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 33 de 70

		Planificación de horas suplementarias y extraordinarias	
Recibir solicitudes de movilización	Subdirector Administrativo y Logística de DOP	Recibirá la solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada , disponible en la página web de la Institución. Autoriza el inicio del proceso con sumilla inserta.	solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-012
Analizar solicitud	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargado de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Analizará que la solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada conste en la planificación semanal, esté debidamente llenada y con las firmas respectivas, si existe alguna observación ese momento solicita se entregue un nuevo formulario y se devuelve el anterior con el error identificado.	Solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-012
Revisar disponibilidad de equipo caminero y maquinaria pesada	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial encargado de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Revisará la disponibilidad de equipo caminero y maquinaria pesada en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de asignación de vehículos . Si hay disponibilidad se procederá a llenar la Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada , registrando la salida en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de asignación de vehículos ; si no existe disponibilidad se procede con lo definido en la actividad 3.1	Sistema de Gestión Operativa, Matriz de asignación de vehículos DOP-PA-P01-02-F-006. Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009 Matriz de asignación de vehículos DOP-PA-P01-02-F-006
Poner en lista de espera	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Encargado de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Cuando no exista una unidad (equipo caminero y/o maquinaria pesada) disponible se colocará al operador solicitante en una lista de espera de acuerdo al orden de llegada y asignará la unidad requerida cuando exista disponibilidad.	Lista de espera
Legalizar la orden de movilización	Analista de Administración Directa y	Firmará la Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada conjuntamente con el	Orden de movilización de equipo caminero y

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 34 de 70

	Mantenimiento Vial Encargado de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	operador del equipo caminero/maquinaria pesada, se sellará y entregará al operador el original.	maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009
Entregar la orden de movilización y la bitácora de movilización	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Encargados de asignación de equipo caminero y maquinaria pesada	Entregará al conductor/operador la Orden de movilización de vehículos quien verificará que estén llenos los campos correspondientes, se encuentre de conformidad con la planificación semanal, firmada y sellada y las Bitácoras de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada	Orden de movilización de vehículos FO-13(PE-AD-OP) Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-001
Protocolo de entrega	Operador de equipo caminero / maquinaria pesada Supervisor	Inspección visual del equipo Verificación de los documentos (factura, guías de remisión) Pruebas de funcionamiento (si aplica) Suscribe las partes el acta entrega recepción	Acta entrega – recepción
Protocolo de traslado	Operador de equipo caminero / maquinaria pesada Supervisor	Contratación de transporte adecuado (si es necesario) Coordinación de horarios de entrega. Comunicación con el personal de recepción en el frente de trabajo	Acta entrega – recepción
Registro de eventos adversos en el frente de trabajo	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Supervisor asignado al frente de trabajo	Inmediatamente como se presente un evento adverso, accidente, daño mecánico, ausencia de operador, deberá comunicar inmediatamente al Director General de OOPP y registrará la novedad, en el Sistema de Gestión Operativa , para el efecto utilizará el Parte de novedades.	Parte de novedades DOP-PA-P01-02-F-010
Entregar documentación relacionada con el desarrollo de las actividades	Operador de equipo caminero / maquinaria pesada	Entregará el original de la Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada y la Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada al supervisor del frente de trabajo	Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009 Bitácora la movilización de equipo caminero y

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 35 de 70

			maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-001
Registrar la actividad desarrollada en el frente de trabajo	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Supervisor asignado al frente de trabajo	Registrará la actividad realizada en el frente de trabajo, en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de rodaje	Matriz de rodaje DOP-PA-P01-02-F-007
Llenar el parte semanal e informe de gestión	Analista de Administración Directa y Mantenimiento Vial Supervisor asignado al frente de trabajo	Elabora el parte semanal de las actividades realizadas en el frente de trabajo a su cargo y entrega al Director de Obras Públicas la siguiente información: Planificación semanal Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada. Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada. Parte diario semanal Informe de servicios institucionales , para efectos de cobro de la comisión de servicios y/o Informe de productos entregados en horas suplementarias y extraordinarias	Planificación semanal DOP-PA-P01-02-F-015 Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009 Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-001 Parte diario semanal DOP-PA-P01-02-F-005
Legalización de informes	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Legalizar el informe de labores en jornada extraordinaria Legalizar los Informes de servicios institucionales	Informe de productos medios de verificación en horas suplementarias y extraordinarias DOP-PA-P01-02-F-003. Informe de servicios institucionales DOP-PA-P01-02-F-004, legalizados
Entrega de informes previo al pago	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Solicitar el pago de la documentación relacionada con los beneficios adicionales: horas suplementarias y comisiones de servicios	Informe de productos medios de verificación en horas suplementarias y extraordinarias DOP-PA-P01-02-F-003.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 36 de 70

			Informe de servicios institucionales DOP-PA-P01-02-F-004 , legalizados
Devolución de maquinaria y/o equipos	Supervisor	Entrega de los recursos a la Unidad de Logística una vez finalizado su uso, con un informe de las condiciones en que se devuelven. Legalizar acta entrega recepción	Acta entrega – recepción
Protocolo de devolución de maquinaria y/o equipos	Supervisor	Coordinación de transporte desde el frente de trabajo hasta el centro de acopio. Comunicación con el personal de recepción de la Subdirección Administrativa y Logística de DOP Limpieza y revisión del equipo. Verificación de horas de uso (si aplica) Elaboración del informe de condiciones del equipo Legalizar acta entrega – recepción	Acta entrega - recepción
Archivar órdenes de movilización	Asistente de Administración Directa y Mantenimiento Vial Encargados de la recepción de documentos y archivo manual	Archivará físicamente las copias de los siguientes documentos: Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada con la respectiva solicitud de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada , de manera cronológica acorde al registro que consta en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de rodaje , en carpetas BENE debidamente rotuladas. Los documentos originales serán entregados a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano para su revisión final.	Orden de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-009 Solicitud de movilización de equipo caminero y/o maquinaria pesada DOP-PA-P01-02-F-012 Matriz de rodaje DOP-PA-P01-02-F-007
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 37 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Convocatoria para definir el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo y su presupuesto	Subdirección Administrativa y Logística de DOP/Jefe de Talleres de Mantenimiento	Poner en consideración el PDOT, para la elaboración del presupuesto. Definir el Plan de Mantenimiento de maquinaria pesada y equipo caminero, identificar metas y recursos necesarios, los plazos de ejecución	Acta de reunión
Conocer y aprobar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de DOP	Director General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Poner a consideración del señor Prefecto el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos, maquinaria pesada y equipo caminero para su aprobación	Solicitud de aprobación
Aprobar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria pesada y equipo caminero	Prefectura	Aprobación del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria pesada y equipo caminero del GADPS	Resolución de Aprobación
Realizar el seguimiento al cronograma del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Jefe de Talleres de Mantenimiento	Dar a conocer alertas de mantenimiento preventivo a personal de conductores y operadores	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo Notificación de alertas
Constatar kilometraje actual	Conductor/operador	Verificará en el odómetro del equipo caminero o maquinaria pesada asignado, el kilometraje en el que se encuentra, e informará al Subdirector Administrativo y Logística de DOP y al Jefe de Taller/Especialista; que se requiere	Solicitud de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-013

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 38 de 70

		realizar el mantenimiento preventivo del equipo caminero/maquinaria pesada y autoriza el inicio del proceso con sumilla inserta, en la Solicitud de mantenimiento	
Verificar el kilometraje en el Sistema de Gestión Operativo	Supervisor de Mecánica	Verificará en el aplicativo Sistema de Gestión Operativo , los arreglos realizados, así como el mantenimiento preventivo a realizarse, y confirmará que sea el correcto.	Informe Técnico
Solicitar informe de diagnóstico	Supervisor de Mecánica	Solicitará previo a enviar el equipo caminero/maquinaria pesada al taller de mantenimiento el diagnóstico, el cual identifique la condición de la unidad y trabajos que se requieran realizar	Informe Técnico
Identificar mantenimiento preventivo	Especialista /Técnico	Verificará que han transcurrido 5000 Km, luego del último mantenimiento realizado. Verificará el informe de diagnóstico emitido por el Taller y el mantenimiento de acuerdo al Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y maquinaria pesada del GADPS aprobado.	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y maquinaria pesada del GADPS
Llenar la Orden de trabajo de mantenimiento preventivo	Supervisor de Mecánica	Llenará el formato Orden de mantenimiento con los datos solicitados, así como la descripción de los trabajos a realizarse.	Orden de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-008
Solicitar repuestos a Almacén General	Subdirector Administrativo y Logística de DOP	Solicitará al Jefe de Almacén General la provisión de los insumos y materiales necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo. Utilizará el formato Solicitud de repuestos	Solicitud de repuestos DOP-PA-P01-02-F-014

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 39 de 70

Despachar insumos y repuestos	Jefe de Almacén General	Despachará los insumos y repuestos de acuerdo a la disponibilidad y pedido del Subdirector Administrativo y Logística de DOP o su delegado	Acta entrega – recepción
Recibir insumos y repuestos de Almacén General	Conductor/Operador	Recibirá del Jefe de Almacén General los insumos y repuestos, verificará que esté correcto con la orden de solicitud de repuestos.	Acta entrega – recepción
Autorizar el mantenimiento	Supervisor de mantenimiento	Autorizará el mantenimiento preventivo previa la verificación de la documentación soporte con su firma en el formato Solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-013
Legalizar la orden de trabajo	Mecánico/Conductor/operador	Se firmará la Orden de trabajo, con los datos solicitados, así como la descripción de los trabajos a realizarse.	Orden de Trabajo
Trasladar vehículo a los talleres de la Entidad	Conductor/operador	Será el responsable de trasladar el vehículo al taller asignado, para realizar el correspondiente mantenimiento.	Acta entrega – recepción
Realizar mantenimiento	Mecánico	Será el responsable de ejecutar el mantenimiento del vehículo.	Informe Técnico
Realizar pruebas de funcionamiento	Mecánico	El mecánico conjuntamente con el conductor/operador verificarán que el equipo se encuentra en perfecto estado	Acta entrega – recepción
Retirar el vehículo	Conductor/operador	Será el responsable de retirar el vehículo de los talleres asignados, verificar el estado óptimo para la recepción del mismo, así como los repuestos que fueron cambiados y firmará el acta entrega recepción del servicio y repuestos emitida por el Taller.	Acta entrega – recepción
Receptar repuestos cambiados	Conductor/operador	Receptará los repuestos entregados por el conductor y verificará que sean los correspondientes al Acta entrega recepción de servicio y repuestos emitida por el Taller.	Acta entrega – recepción

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 40 de 70

Almacenar en bodega	Jefe de Almacén General	Almacenará en la bodega y registrará el ingreso en la matriz de inventario de repuestos para la baja, utilizará el Sistema de Gestión Operativa , para el efecto	Registro fotográfico
Archivar /digitalizar información de mantenimiento	Especialista designado por su inmediato superior	Deberá archivar por cada vehículo en carpeta BENE debidamente rotulada la documentación de respaldo de los mantenimientos: Solicitud de mantenimiento Orden de mantenimiento Solicitud de repuestos Acta entrega recepción, con firmas de responsabilidad. Verificará que toda la información relacionada con el mantenimiento de vehículos se encuentre registrada en el Sistema de Gestión Operativa	Solicitud de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-013 Orden de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-008 Solicitud de repuestos DOP-PA-P01-02-F-014 Acta entrega recepción, con firmas de responsabilidad.
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 41 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Constatar kilometraje actual	Conductor/o perador	Verificará en el odómetro de equipo caminero/maquinaria pesada asignado, el kilometraje en el que se encuentra, e informará al Subdirector Administrativo y Logística de DOP y al Jefe de Taller/Especialista; que se requiere realizar el mantenimiento correctivo de la unidad y autoriza el inicio del proceso con sumilla inserta, en la Solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-013
Verificar el kilometraje en el Sistema de Gestión Operativo	Supervisor de Mecánica	Verificará en el aplicativo Sistema de Gestión Operativo , los arreglos realizados, así como el mantenimiento correctivo a realizarse, y confirmará que sea el correcto.	Informe Técnico
Solicitar informe de diagnóstico	Supervisor de Mecánica	Solicitará previo a enviar el equipo caminero/maquinaria pesada al taller, el diagnóstico, el cual identifique la condición del automotor y trabajos que se requieran realizar	Informe Técnico
Identificar mantenimiento correctivo	Especialista designado por su inmediato superior	Verificará el último mantenimiento realizado. Verificará el informe de diagnóstico emitido por el Taller y el mantenimiento de acuerdo al Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y maquinaria pesada del GADPS aprobado.	Informe Técnico
Llenar la Orden de trabajo de mantenimiento correctivo	Supervisor de Mecánica	Llenará la Orden de trabajo con los datos solicitados, así como la descripción de los trabajos a realizarse, utilizará el formato Orden de mantenimiento	Orden de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-008

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 42 de 70

Identificar mantenimiento correctivo	Supervisor de Mecánica	Verificará el informe de diagnóstico emitido por el taller para identificar si los arreglos que se necesitan realizar corresponden a mantenimiento correctivo.	Informe Técnico
Verificar procedencia de mantenimiento correctivo	Supervisor de Mecánica	Verificará si el mantenimiento correctivo es: Por desgaste natural de la unidad Daño por una mala reparación de un trabajo previamente realizado en el taller. Daño causado por una mala acción por parte del conductor/operador	Informe Técnico
Autorizar el mantenimiento	Jefe de Taller de Mantenimiento	Autorizará el mantenimiento considerando que si los daños son: Por desgaste natural de la unidad, el GADPS asumirá el costo de reparación Si el daño es por una mala reparación de un trabajo previamente realizado en el taller, se solicitará una nueva reparación sin que esta sea un nuevo gasto para la Institución. Si el daño fue causado por una mala acción por parte del conductor/operador, previo informe de la mecánica, será el conductor/operador quien asuma el costo de reparación	Informe Técnico Ficha Técnica Cuando se justificare técnicamente la utilización de talleres particulares por la carencia de la institución de personal mecánico, equipos técnicos, herramientas y/o accesorios para efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo y/o aplicación de convenios de garantía de uso vigente con la concesionaria, en la que se adquirió el bien podrán ser trasladados a talleres particulares con la respectiva ficha técnica para el control, revisión o reparación del bien.
Elaborar informes de necesidad, informes técnicos y TDR	Especialista designado por su inmediato superior	Redactará el informe de necesidad, informes técnicos, mencionando si la reparación se realizará dentro de la Institución o determinando el motivo por el cual la reparación se realiza fuera del Taller de Mantenimiento: 1. Por falta de personal especializado en la entidad.	Informe Técnico de Necesidad Términos de referencia

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 43 de 70

		2. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios. 3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor. Y finalmente elaborará los TDR	
Solicitar repuestos a Almacén General	Subdirector Administrativo y Logística de DOP	Solicitará al Jefe de Almacén General la provisión de los insumos y materiales necesarios para llevar a cabo el mantenimiento correctivo. Utilizará el formato Solicitud de repuestos	Solicitud de repuestos DOP-PA-P01-02-F-014
Agendar una cita en los talleres	Supervisor de Mecánica	Gestionará el mantenimiento con el taller contratado por el GADPS para realizar el mantenimiento correspondiente, previo la revisión del informe de diagnóstico del taller automotriz.	
Llenar la orden de trabajo	Supervisor de Mecánica	Llenará la Orden de trabajo con los datos solicitados, así como la descripción de los trabajos a realizarse.	
Legalizar la orden de trabajo	Mecánico/Conductor	Se firmará la Orden de trabajo, con los datos solicitados, así como la descripción de los trabajos a realizarse.	
Trasladar vehículos a los talleres	Conductor/operador	Será el responsable de trasladar el vehículo a los talleres asignados, para realizar el correspondiente mantenimiento.	
Retirar el vehículo	Conductor/operador	Será el responsable de retirar el equipo caminero/maquinaria pesada de los talleres asignados, verificar el estado óptimo para la recepción del mismo, así como los repuestos que fueron cambiados y firmará el acta entrega recepción del servicio y repuestos emitida por el Taller.	
Receptar repuestos cambiados	Administrador de contrato de	Receptará los repuestos entregados por el conductor/operador y verificará que sean los correspondientes al	

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 44 de 70

	mantenimien to	Acta entrega recepción de servicio y repuestos emitida por el Taller.	
Almacenar en bodega	Administrado r de contrato de mantenimien to	Almacenará en la bodega y registrará el ingreso en la matriz de inventario de repuestos, utilizará el aplicativo Sistema de Gestión Operativo	
Archivar /digitalizar información de mantenimiento	Asistente designado por su inmediato superior	Deberá archivar por cada vehículo en carpeta BENE debidamente rotulada la documentación de respaldo de los mantenimientos: Solicitud de mantenimiento Orden de mantenimiento Solicitud de repuestos Informe Técnico del Taller que realizó el mantenimiento correctivo. Garantía de mano de obra y repuestos emitida por el taller. Acta entrega recepción Verificará que toda la información relacionada con el mantenimiento de vehículos se encuentre registrada en el Sistema de Gestión Operativa	Solicitud de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-013 Orden de mantenimiento DOP-PA-P01-02-F-008 Solicitud de repuestos DOP- PA-P01-02-F-014
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 45 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO: ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y SUMINISTROS

Actividad	Rol	Descripción de la actividad	Medios de verificación
Identificación de necesidades	Jefe de Talleres de Mantenimiento	Determinar las necesidades de repuestos y suministros.	Listados de repuestos, órdenes de trabajo, informes de mantenimiento.
Verificar existencia de repuestos y suministros	Jefe de Compras	Revisa el stock de bodega Si establece la no existencia en bodega de repuestos y suministros, solicita autorización para iniciar el proceso de adquisición	Informe de existencias
Autorización de compra de repuestos y suministros	Subdirección Administrativa y Logística de DOP	Elabora y envía solicitud de autorización para la adquisición de repuestos y suministros.	Solicitud de autorización
Adquisición de repuestos y suministros	Jefe de Almacén	Inicia el proceso de adquisición de repuestos y materiales Observa preceptos legales determinados en la ley y reglamento del Sistema Nacional de Compras Públicas	Documentación de la fase preparatoria
Solicitud de inicio de la fase precontractual	Subdirección Administrativa y Logística de DOP	Solicita autorización para iniciar la fase precontractual para la adquisición de repuestos y suministros	Documentación de la fase precontractual
Solicitud de inicio de la fase contractual	Subdirección Administrativa y Logística de DOP	Solicita autorización para iniciar la fase contractual para la adquisición de repuestos y suministros	Documentación de la fase contractual
Recepción y Verificación de Suministros	Encargado de Almacén, Técnico de Mantenimiento	Recibir y verificar los repuestos y suministros.	Facturas, guías de remisión, actas de recepción, registros de inventario.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 46 de 70

Gestión de repuestos y suministros.	Jefe de Almacén	Gestionar el stock de repuestos, controlar entradas y salidas, asegurar la disponibilidad de los repuestos críticos.	Registros de inventario, catálogos de repuestos, informes de rotación
Gestión de la documentación técnica	Jefe de Talleres de Mantenimiento	Mantener actualizados los manuales de operación, planos, diagramas, historiales de mantenimiento de los equipos.	Manuales de operación, planos, diagramas, historiales de mantenimiento
Evaluación del rendimiento de los equipos	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Analizar indicadores de rendimiento (disponibilidad, utilización, MTBF, MTTR), identificar áreas de mejora.	Informes de rendimiento, análisis de datos, planes de mejora.
Disposición final de equipos	Jefe de Talleres de Mantenimiento/Responsable de Activos	Decidir el destino de los equipos obsoletos (venta, desguace, reciclaje), realizar los trámites necesarios.	Informes de evaluación, documentos de venta/desguace
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 47 de 70

6.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

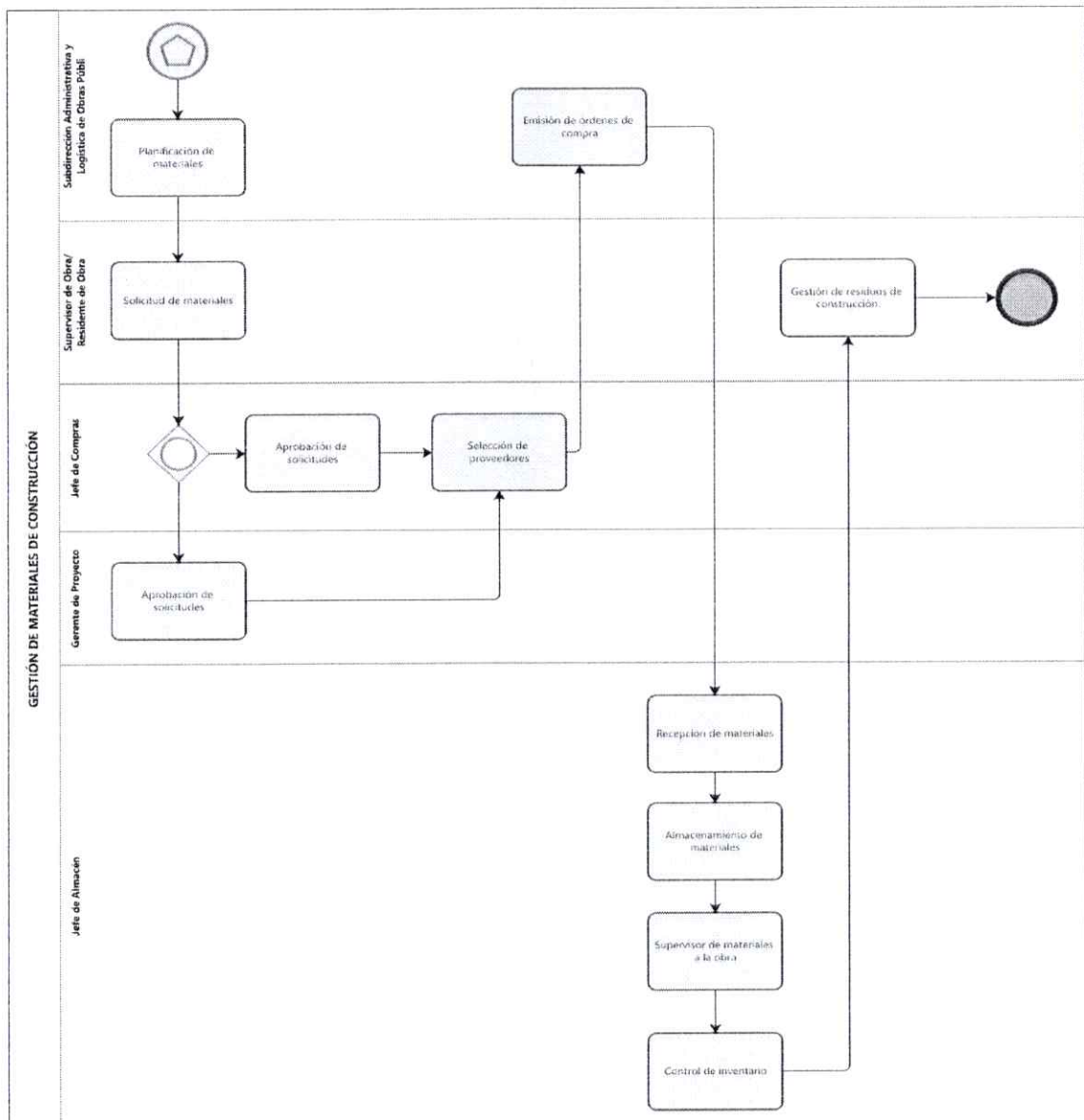
Código del Subproceso	DOP-PA-P01-GP03
Nombre del Subproceso	Gestión de materiales de construcción
Alcance	El subproceso inicia desde: Planificación de las necesidades de materiales: Análisis de los requerimientos de materiales para cada fase del proyecto, considerando tipos, cantidades y especificaciones técnicas; Elaboración de planos de materiales detallados, incluyendo cronogramas de adquisición y entrega. Adquisición, almacenamiento y distribución de materiales: Investigación y selección de proveedores de materiales; Adquisición de materiales, incluyendo elaboración de órdenes de compra y contratos; Recepción, almacenamiento y custodia de materiales en almacenes y bodegas; Distribución de materiales a los proyectos y frentes de trabajo. Control de calidad de los materiales: Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales; Realización de pruebas y ensayos de calidad; Gestión de no conformidades y devoluciones de materiales. Gestión de inventario de materiales: Registro y seguimiento de los movimientos de materiales; Control del stock de materiales y niveles de inventario; Realización de inventarios físicos periódicos.
Responsable del Subproceso	Subdirector Administrativo y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
Descripción	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Asegurar el suministro oportuno y eficiente de los materiales de construcción necesarios para la ejecución de los proyectos de obra pública, cumpliendo con los estándares de calidad, las especificaciones técnicas y los presupuestos asignados. DISPARADOR Inicio de un nuevo proyecto de obra pública. Requerimiento de materiales para proyectos en curso. Agotamiento de inventario de materiales. Cambios en las especificaciones técnicas. PROVEEDORES Proveedores de materiales de construcción. Almacenes y distribuidores. ENTRADAS Plan de materiales del proyecto. Especificaciones técnicas de los materiales. Presupuesto asignado para materiales. Inventario de materiales existentes.
Salidas	Materiales de construcción suministrados a los proyectos. Informes de gestión de materiales.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 48 de 70

	Certificados de calidad de los materiales.
Tipo de Usuario	Internos: director y subdirectores de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, coordinadores, supervisores y ejecutores del proyecto de mantenimiento vial, ingenieros, arquitectos, supervisores de obra.
Controles	Normas técnicas de construcción. Políticas internas de la entidad pública en materia de adquisiciones. Procesos de recepción, almacenamiento y distribución de materiales. Sistemas de control de inventario.
Recursos	Personal especializado en gestión de materiales. Almacenes y bodegas. Equipos de transporte y manipulación de materiales. Software de gestión de inventarios.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 49 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 50 de 70

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de medición	Responsable de los datos
Tiempo de entrega de materiales	< 7 días	Tiempo promedio desde la solicitud del material hasta la entrega en obra	Semanal	Registros de pedidos, albaranes de entrega	Jefe de almacén
Cumplimiento del plan de compras de materiales.	100% de cumplimiento	Número de pedidos de materiales realizados según el plan / Número total de pedidos de materiales planificados	Mensual	Plan de compras, registros de pedidos	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda
Porcentaje de materiales reciclados o reutilizados	0% anual	Volumen de materiales reciclados o reutilizados / Volumen total de materiales utilizados	Anual	Registros de compras, informes de sostenibilidad.	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 51 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Actividad	Rol	Descripción de la actividad	Medios de verificación
Planificación de materiales	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Estimar las cantidades de materiales necesarios para la obra, calculando en los planos, especificaciones y presupuesto.	Planos de construcción, especificaciones técnicas, presupuesto de obra.
Solicitud de materiales	Supervisor de Obra/Residente de Obra	Elaborar solicitudes de materiales, especificando las cantidades, calidades y fechas de entrega requeridas.	Formatos de solicitud de materiales.
Aprobación de solicitudes	Jefe de Compras/Gerente de Proyecto	Revisar y aprobar las solicitudes de materiales, verificando la disponibilidad presupuestaria y la coherencia con el plan de obra.	Solicitudes de materiales aprobados
Selección de proveedores	Jefe de Compras	Investigar proveedores, solicitar cotizaciones, evaluar propuestas, negociar precios y condiciones de pago.	Cotizaciones, cuadros comparativos, contratos.
Emisión de órdenes de compra	Subdirección Administrativa y Logísticas de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Generar órdenes de compra, especificando los materiales, cantidades, precios, proveedor y fechas de entrega.	Órdenes de compra
Recepción de materiales	Jefe de Almacén	Verificar la cantidad y calidad de los materiales recibidos, comparar con la orden de compra, registrar la entrada en el inventario.	Albaranes de entrega, facturas, registros de inventario
Almacenamiento de materiales	Jefe de Almacén	Almacenar los materiales en lugares adecuados, protegidos y organizados, asegurando su conservación y fácil acceso.	Planos de almacén, registros de inventario
Supervisor de materiales a la obra	Jefe de Almacén	Entregar los materiales a la obra según las solicitudes, registrar la salida en el inventario.	Vales de entrega, registros de inventario

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 52 de 70

Control de inventario	Jefe de Almacén	Mantener actualizado el inventario de materiales, realizar inventarios físicos periódicos, identificar y gestionar mermas y obsolescencia.	Registros de inventario, informes de inventario
Gestión de residuos de construcción.	Supervisor de Obra/Residente de Obra	Implementar un plan de gestión de residuos, separando los materiales reutilizables, reciclables y no aprovechables, disponiendo su eliminación adecuada.	Plan de gestión de residuos, registros de disposición de residuos.
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 53 de 70

6.4 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

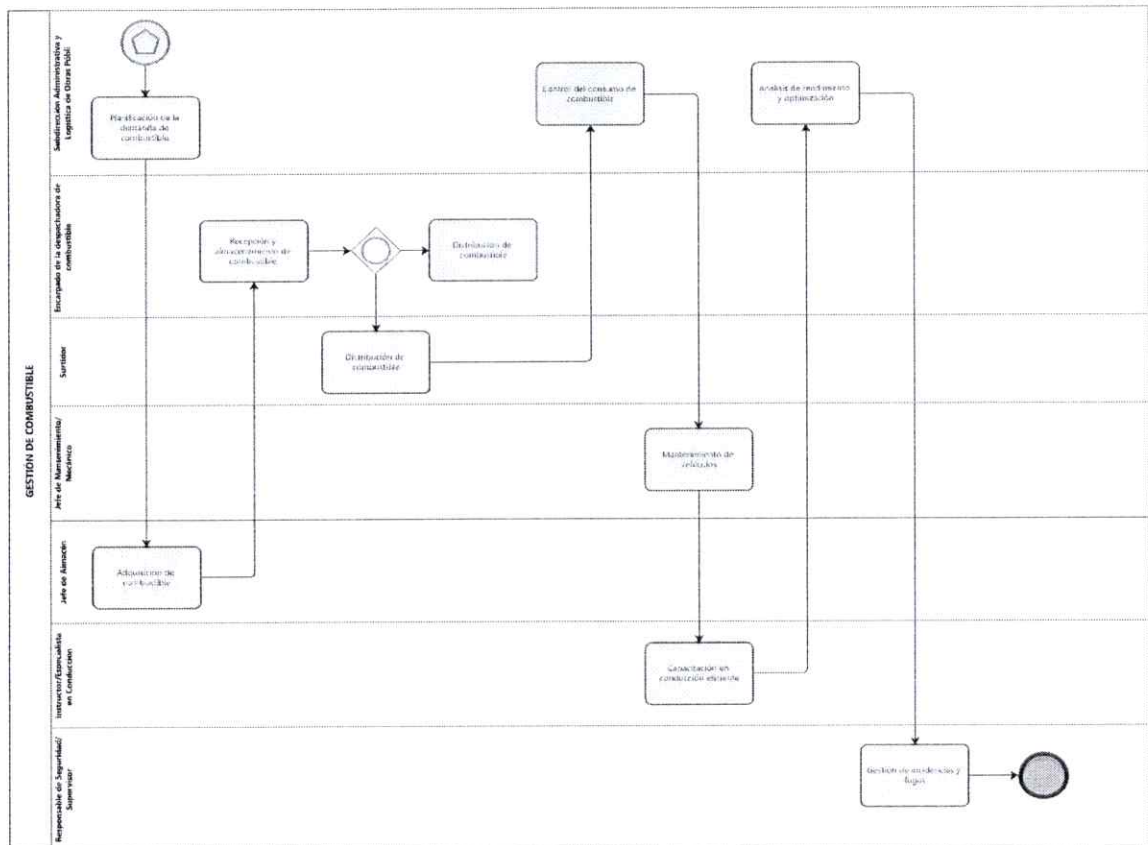
Código del Subproceso	DOP-PA-P01-GP04
Nombre del Subproceso	Gestión de Combustible
Alcance	El subproceso comprende desde: Planificación del consumo de combustible: Estimación del consumo de combustible para la maquinaria y equipos utilizados en los proyectos; Elaboración órdenes de suministro de combustible, incluyendo cronogramas de entrega. Adquisición, almacenamiento y distribución de combustible: Selección de proveedores de combustible; Adquisición de combustible, incluyendo elaboración de órdenes de compra y contratos; Recepción, almacenamiento y custodia de combustible en tanques y depósitos, Distribución de combustible a la maquinaria y equipos en los proyectos. Control del consumo de combustible: Medición y registro del consumo de combustible por equipo y proyecto; Análisis del consumo de combustible y detección de desviaciones; Implementación de medidas para optimizar el consumo de combustible.
Responsable del Subproceso	Subdirector Administrativo y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
Descripción	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Garantizar el suministro oportuno y eficiente de combustible para la maquinaria y equipos utilizados en los proyectos de obra pública, optimizando su consumo y minimizando los costos. DISPARADOR Inicio de un nuevo proyecto de obra pública. Requerimiento de combustible para maquinaria y equipos en uso. Agotamiento de inventario de combustible. PROVEEDORES Unidad de Servicios Generales de GADP Despachadora de combustible Distribuidores de combustible. ENTRADAS Plan de consumo de combustible del proyecto. Especificaciones técnicas del combustible. Presupuesto asignado para combustible. Inventario de combustible existente.
Salidas	Combustible suministrado a la maquinaria y equipos. Informes de gestión de combustible.
Tipo de Usuario	Internos: director y subdirectores de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, coordinadores, supervisores y ejecutores del proyecto de mantenimiento vial, ingenieros, arquitectos, supervisores de obra. Externos: Convenios de cooperación interinstitucional

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 54 de 70

Controles	Normativa ambiental relacionada con el uso de combustibles. Políticas internas de la entidad pública en materia de gestión de combustible. Procesos de recepción, almacenamiento y distribución de combustible. Sistemas de control de consumo de combustible.
Recursos	Personal especializado en gestión de combustibles. Tanques de almacenamiento de combustible. Bombas de suministro. Vehículos cisterna.

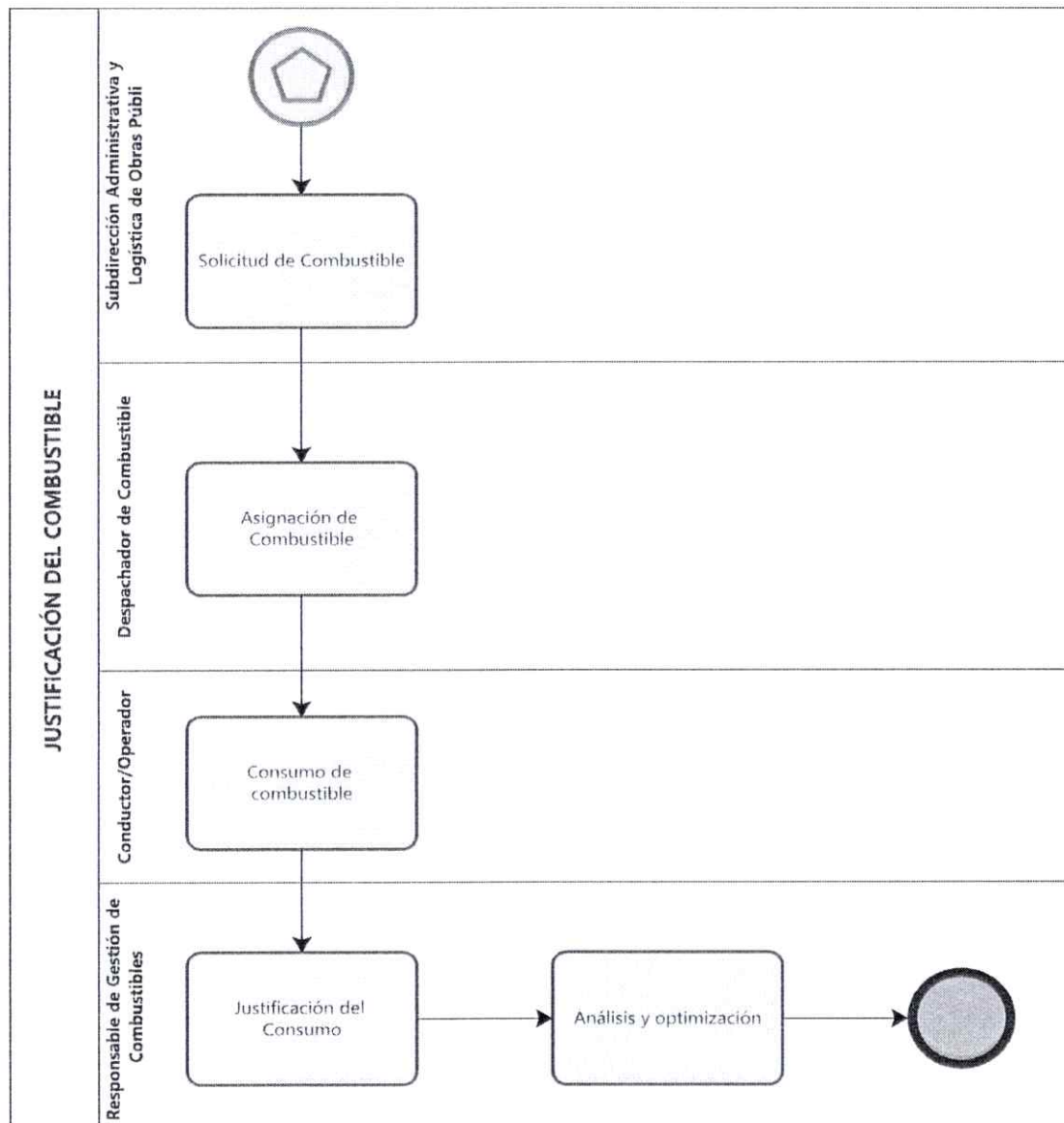
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 55 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMBUSTIBLE



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 56 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUSTIFICACIÓN DEL COMBUSTIBLE



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 57 de 70

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL COMBUSTIBLE

Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de medición	Responsable de los datos
Costo de combustible por kilómetro	Reducir en un 3% anual	Coste total de combustible / Kilómetros recorridos	Mensual	Facturas de combustible, odómetros.	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda
Cumplimiento del programa de mantenimiento de vehículos	100% de cumplimiento	Número de vehículos con mantenimiento preventivo realizado / Número total de vehículos	Mensual	Programa de mantenimiento, registros de mantenimiento	Jefe de Talleres de Mantenimiento
Emisiones de CO2 por vehículo	Reducir en un 5% anual	Cantidad de CO2 emitida por vehículo / Kilómetros recorridos	Anual	Datos de emisiones de vehículos, registros de kilometraje	Director de medio ambiente

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 58 de 70

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

Actividad	Rol	Descripción de la actividad	Medios de verificación
Planificación de la demanda de combustible.	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Estimar las necesidades de combustible para la flota, considerando rutas, tipos de vehículos, consumo promedio, etc.	Historial de consumo, rutas programadas, modelos de vehículos.
Adquisición de combustible	Coordinación General Administrativa y Talento Humano	Seleccionar proveedores, negociar precios y condiciones, generar órdenes de compra o contratos de suministro.	Cotizaciones, contratos, órdenes de compra
Recepción y almacenamiento de combustible.	Encargado de la despachadora de combustible	Verificar la cantidad y calidad del combustible recibido, registrar la entrada en el inventario, asegurar el almacenamiento adecuado.	Albaranes de entrega, facturas, registros de inventario, informes de inspección de calidad
Distribución de combustible	Surtidor/Encargado de la despachadora de combustible	Dispensar el combustible a los vehículos autorizados, registrar la cantidad y el vehículo receptor.	Registros de surtido, vales de combustible, tarjetas de combustible
Control del consumo de combustible	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Monitorear el consumo de combustible por vehículo, analizar desviaciones, identificar oportunidades de mejora.	Registros de consumo, informes de rendimiento, sistemas de telemetría
Mantenimiento de vehículos	Jefe de Mantenimiento/Mecánico	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la eficiencia de los vehículos y reducir el consumo de combustible.	Programas de mantenimiento, registros de mantenimiento, órdenes de trabajo
Capacitación en conducción eficiente	Instructor/Especialista en Conducción	Entrenar a los conductores en técnicas de conducción eficiente para optimizar el consumo de combustible.	Material de capacitación, registros de asistencia, evaluaciones de desempeño

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 59 de 70

Análisis de rendimiento y optimización	Subdirector Administrativo y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Analizar datos de consumo, identificar áreas de mejora, implementar medidas para reducir el consumo y los costos.	Informes de rendimiento, análisis de datos, planes de mejora.
Gestión de incidencias y fugas	Responsable de Seguridad/Supervisor	Investigar y registrar incidentes relacionados con el combustible (derrames, robos, etc.), implementar medidas preventivas.	Informes de incidentes, registros de investigación, planes de prevención
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 60 de 70

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DEL COMBUSTIBLE

Actividad	Rol	Descripción	Medios de verificación
Solicitud de Combustible	Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	El solicitante complete un formulario de solicitud de combustible, indicando la cantidad necesaria, el motivo y el vehículo o equipo que lo utilizará.	Formulario de solicitud de combustible
Asignación de Combustible	Despachador de Combustible	El responsable de asignación revisa la solicitud, verifica la disponibilidad de combustible y asigna la cantidad correspondiente.	Registro de asignación de combustible
Consumo de combustible	Conductor/Operador	El conductor/operador registra el consumo de combustible en un registro de control, incluyendo la fecha, la cantidad y el kilometraje recorrido.	Registro de control de consumo de combustible.
Justificación del Consumo	Responsable de Gestión de Combustibles	El responsable de gestión de combustible compara el consumo real con el estimado y solicita justificaciones en caso de diferencias significativas.	Informe de consumo de combustible y justificaciones. Presupuesto referencial del proyecto a comparar
Análisis y optimización	Responsable de Gestión de Combustibles	El responsable de gestión de combustible analiza los datos de consumo y justificación para identificar tendencias, patrones y oportunidades de mejora en el uso del combustible.	Informes de análisis y recomendaciones.
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 61 de 70

6.5 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

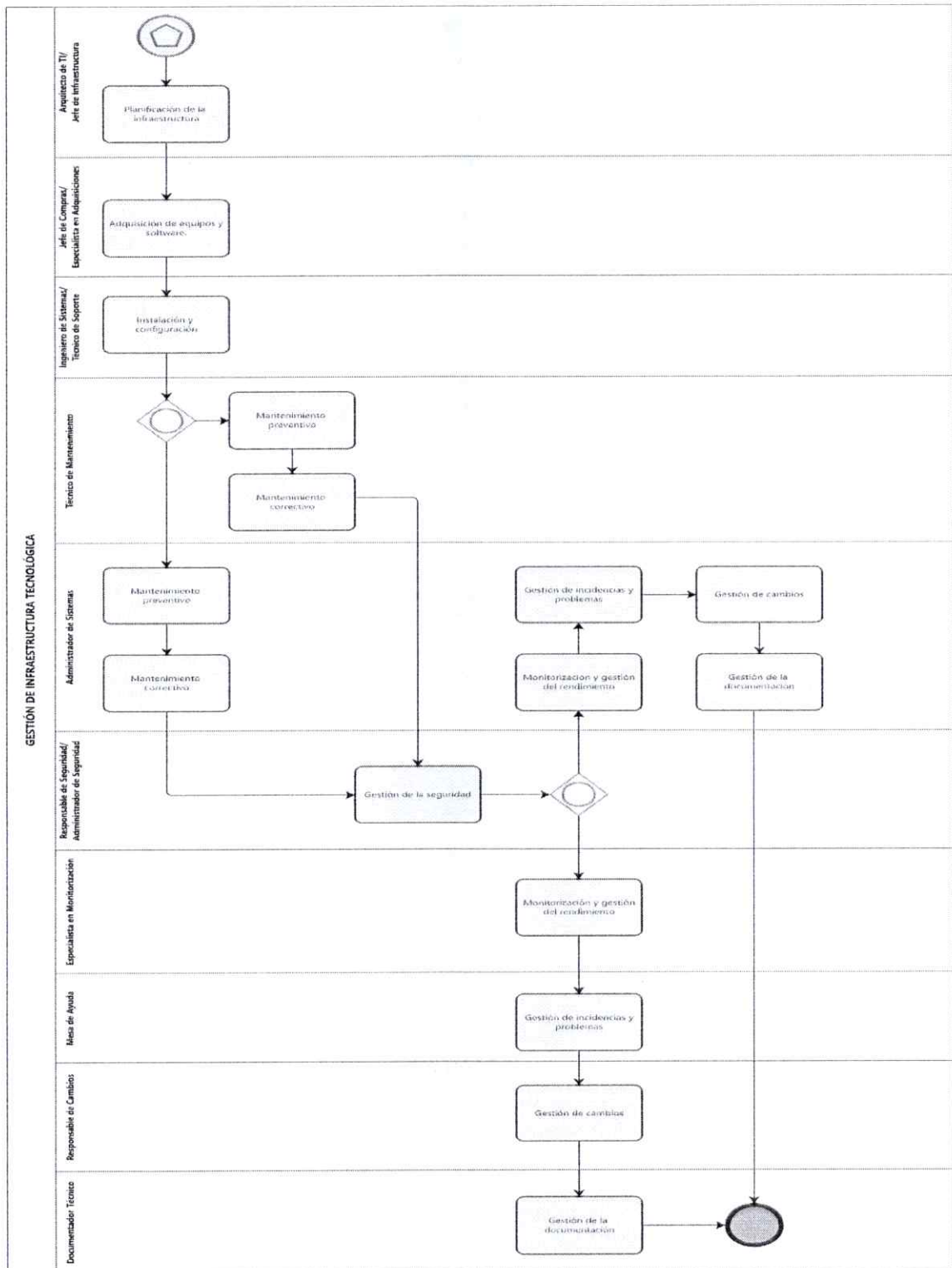
Código del Subproceso	DOP-PA-P01-GP05
Nombre del Subproceso	Gestión de Infraestructura tecnológica
Alcance	Planificación de las necesidades de tecnología: Análisis de los requerimientos de tecnología para cada fase del proyecto, incluyendo hardware, software, redes de comunicación y sistemas de información; Elaboración de planos de infraestructura tecnológica detallados, incluyendo cronogramas de implementación y mantenimiento. Adquisición, implementación y mantenimiento de equipos y software: Selección de proveedores de tecnología; Adquisición de equipos y software, incluyendo elaboración de órdenes de compra y contratos; Instalación y configuración de equipos y software; Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y software. Soporte técnico a los usuarios: Atención de solicitudes de soporte técnico de los usuarios; Resolución de problemas técnicos y fallas en los sistemas; Capacitación a los usuarios en el uso de la tecnología. Seguridad de la información: Implementación de medidas de seguridad para proteger la información de la entidad; Gestión de accesos y permisos a los sistemas; Realización de copias de seguridad de la información.
Responsable del Subproceso	Internos: director y subdirectores de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, coordinadores, supervisores y ejecutores del proyecto de mantenimiento vial, ingenieros, arquitectos, supervisores de obra.
Descripción	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Implementar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo eficiente de los proyectos de obra pública, incluyendo hardware, software, redes de comunicación y sistemas de información. DISPARADOR Inicio de un nuevo proyecto de obra pública que requiere tecnología específica. Actualización o renovación de equipos y software. Necesidad de soporte técnico. PROVEEDORES Empresas de tecnología. Proveedores de software y hardware. Empresas de servicios de internet y comunicación. ENTRADAS Plan de infraestructura tecnológica del proyecto. Especificaciones técnicas de equipos y software. Presupuesto asignado para tecnología.
Salidas	Infraestructura tecnológica implementada y en funcionamiento. Soporte técnico y mantenimiento. Informes de gestión de tecnología.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 62 de 70

Tipo de Usuario	Internos: director y subdirectores de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, coordinadores, supervisores y ejecutores del proyecto de mantenimiento vial, ingenieros, arquitectos, supervisores de obra.
Controles	Normativa relacionada con la seguridad de la información. Políticas internas de la entidad pública en materia de tecnología. Procesos de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos y software.
Recursos	Personal especializado en tecnología. Equipos de hardware y software. Licencias de software. Infraestructura de redes y comunicaciones.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 63 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 64 de 70

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de medición	Responsable de los datos
Disponibilidad de la infraestructura	> 99,9%	(Tiempo total de operación - Tiempo de inactividad) / Tiempo total de operación	Mensual	Herramientas de monitorización, registros de incidencias	Administrador de sistemas
Antigüedad de la infraestructura	< 5 años	Edad promedio de los equipos y software	Anual	Inventario de activos	Responsable de activos
Costo de mantenimiento de la infraestructura	Reducir en un 5% anual	Coste total de mantenimiento / Valor total de la infraestructura	Trimestral	Presupuesto de mantenimiento, facturas	Jefe de infraestructura
Nivel de seguridad de la infraestructura	100% de cumplimiento con las políticas de seguridad	Número de vulnerabilidades detectadas y corregidas / Número total de vulnerabilidades	Mensual	Informes de seguridad, auditorías.	Responsable de seguridad

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 65 de 70

OPROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Actividad	Rol	Descripción de la actividad	Medios de verificación
Planificación de la infraestructura	Subgerente Administrativo y Logística de DOP/Jefe de Tecnologías de Información y Comunicación	Definir la arquitectura de la infraestructura tecnológica, considerando las necesidades del negocio, la escalabilidad, la seguridad y el presupuesto.	Diagramas de arquitectura, planos de capacidad, análisis de riesgos.
Adquisición de equipos y software.	Jefe de Almacén /Especialista en Adquisiciones	Observar la normativa: Ley y Reglamento del Sistema Nacional del Contratación Pública y Resoluciones del SERCOP Seleccionar proveedores, evaluar propuestas técnicas y económicas, negociar contratos, realizar la compra.	Cotizaciones, contratos, órdenes de compra
Instalación y configuración	Ingeniero de Sistemas/Técnico de Soporte	Instalar y configurar equipos (servidores, routers, switchs, etc.), software y sistemas operativos.	Documentación de instalación, configuraciones, diagramas de red.
Mantenimiento preventivo	Técnico de Mantenimiento/Administrador de Sistemas	Realizar revisiones periódicas, actualizaciones, copias de seguridad, para asegurar el correcto funcionamiento y prevenir fallos.	Programas de mantenimiento, registros de mantenimiento, informes de copias de seguridad
Mantenimiento correctivo	Técnico de Mantenimiento/Administrador de Sistemas	Diagnosticar y solucionar averías, reparar equipos, reemplazar componentes dañados.	Órdenes de trabajo, informes de reparación, registros de incidencias
Gestión de la seguridad	Responsable de Seguridad/Administrador de Seguridad	Implementar medidas de seguridad (firewalls, antivirus, sistemas de detección de intrusiones), realizar auditorías de seguridad, gestionar accesos.	Políticas de seguridad, informes de auditoría, registros de accesos

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 66 de 70

Monitorización y gestión del rendimiento	Administrador de Sistemas/Especialista en Monitorización	Monitorear el rendimiento de la infraestructura, identificar cuellos de botella, optimizar el uso de recursos.	Herramientas de monitorización, informes de rendimiento, alertas.
Gestión de incidencias y problemas	Mesa de Ayuda/Administrador de Sistemas	Registrar y gestionar incidencias y problemas, priorizar y escalar según la gravedad, buscar soluciones.	Sistema de gestión de incidencias, informes de resolución, SLA
Gestión de cambios	Administrador de Sistemas/Responsable de Cambios	Planificar, aprobar e implementar cambios en la infraestructura de forma controlada para minimizar el impacto en los usuarios.	Solicitudes de cambio, planes de implementación, registros de cambios
Gestión de la documentación	Documentador Técnico/Administrador de Sistemas	Mantener actualizada la documentación de la infraestructura (diagramas, manuales, procedimientos).	Manuales de operación, diagramas de red, documentación de configuración
FIN			

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 67 de 70

7. ANEXOS Y FORMULARIOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-001	Bitácora la movilización de equipo caminero y maquinaria pesada
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-002	Planificación de Horas Suplementarias y Extraordinarias
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-003	Informe de productos medios de verificación en horas suplementarias y extraordinarias.
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-004	Informe de servicios institucionales
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-005	Parte diario semanal
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-006	Matriz de asignación de vehículos
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-007	Matriz de rodaje
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-008	Orden de mantenimiento
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-009	Orden de movilización de equipo caminero y maquinaria pesada
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-010	Parte de novedades
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-011	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-012	Solicitud de equipo caminero y maquinaria pesada
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-013	Solicitud de mantenimiento
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-014	Solicitud de repuestos
Formulario	DOP-PA-P01-02-F-015	Planificación semanal

8. BIBLIOGRAFÍA

Manual de Procesos, Ministerio del Trabajo, diciembre 2021

Guía para Codificar documentos de Procesos y Servicios, Ministerio del Trabajo, enero 2022

Instructivo Manual de Procesos, Ministerio del Trabajo, enero 2022

Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111; emitida el 6 de mayo del 2020 por el Ministerio del Trabajo

Guía Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 68 de 70

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Administración de Obras	Proceso de planificación, organización, dirección y control de los recursos para la ejecución de proyectos de construcción de obras públicas.
As-Built	Documentación actualizada que refleja los cambios realizados durante la construcción, comparado con los planos originales.
Certificación de Obra	Documento que avala la finalización de una obra o fase de la misma, cumpliendo con los requisitos establecidos.
Contratista	Empresa o persona responsable de ejecutar las obras según los términos establecidos en el contrato.
Control de Calidad	Proceso para asegurar que los materiales y la ejecución de la obra cumplan con los estándares y especificaciones establecidos.
Coordinación de Proyectos	Actividad de integración y alineación de los diferentes equipos y disciplinas involucradas en la ejecución de la obra.
Cronograma	Planificación temporal de las actividades y fases de un proyecto, indicando fechas de inicio y finalización.
Ejecución de Obra	Fase en la que se llevan a cabo las actividades de construcción propiamente dichas, según lo planificado.
Especificaciones Técnicas	Documento que detalla los requisitos técnicos, materiales y métodos de construcción que deben seguirse en la obra.
Estudio de Suelo	Análisis de las características del terreno donde se construirá la obra para determinar su viabilidad y diseño adecuado.
Gestión de Residuos	Proceso de manejo y disposición adecuada de los desechos generados durante la construcción.
Impacto Ambiental	Evaluación de los efectos que una obra puede tener sobre el medio ambiente y las medidas para mitigarlos.
Infraestructura	Conjunto de elementos físicos y técnicos que sustentan el desarrollo de una sociedad, como carreteras, puentes y redes de servicios.
Inspección Técnica	Revisión periódica de la obra para verificar el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad.
Licitación	Proceso competitivo para seleccionar a una empresa o contratista que ejecutará una obra pública.
Logística	Gestión eficiente del flujo de materiales, equipos y recursos humanos necesarios para la ejecución de obras.
Mantenimiento Vial	Actividades destinadas a preservar y reparar las vías de transporte para garantizar su funcionalidad y seguridad.
Maquinaria Pesada	Equipos especializados utilizados en la construcción de obras, como excavadoras, bulldozers y grúas.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 69 de 70

Obras Públicas	Proyectos de infraestructura financiados y gestionados por el Estado, como carreteras, puentes, viviendas y sistemas de agua potable.
Plan Maestro	Documento estratégico que define los lineamientos generales para el desarrollo de un proyecto de infraestructura a largo plazo.
Presupuesto	Estimación detallada de los costos asociados a la ejecución de una obra, incluyendo materiales, mano de obra y equipos.
Presupuesto Base	Estimación inicial de los costos de una obra, que sirve como referencia para la licitación y ejecución.
Recepción Definitiva	Acto final en el que se entrega la obra completamente terminada y libre de defectos, cerrando el contrato.
Recepción Provisional	Acto formal en el que se entrega la obra al cliente o entidad contratante, sujeto a la corrección de posibles defectos menores.
Replanteo	Proceso de trasladar al terreno las medidas y ubicaciones definidas en los planos de la obra.
Seguridad Ocupacional	Conjunto de medidas y protocolos para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores durante la ejecución de obras.
Supervisión	Actividad de monitoreo y control para asegurar que la obra se ejecute según los planes, especificaciones y normativas vigentes.
Urbanización	Proceso de planificación y desarrollo de áreas urbanas, incluyendo la construcción de viviendas, calles y servicios públicos.
Variación de Obra	Modificación del proyecto original debido a cambios en las condiciones, requerimientos o imprevistos durante la ejecución.
Vialidad	Conjunto de infraestructuras y servicios relacionados con la construcción y mantenimiento de vías de transporte, como carreteras y autopistas.
Vivienda	Construcción, rehabilitación o mantenimiento de edificaciones destinadas a proporcionar alojamiento a la población.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS DOP-PA-P01-MP	Página 70 de 70

ACTA DE APROBACIÓN		
CÓDIGO:	FECHA:	VERSIÓN:
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA