

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 46 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. 378-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 inherente al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos y la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos "EP VIAS", me permito informar que se ha concluido satisfactoriamente con la elaboración y validación técnica del manual de procesos, que forma parte del compromiso establecido en la Cláusula Quinta, Compromisos y Responsabilidades de las Partes, 5.1 Compromisos y Responsabilidades Conjuntas, inciso final.

Este manual constituye una herramienta fundamental para estandarizar procedimientos, delimitar responsabilidades, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la transparencia en la ejecución de las competencias institucionales.

El Manual De Procesos Adjetivos, EPV-PA-P01-MP; Convenio de Cooperación Interinstitucional GAD Provincial de Sucumbíos - EP VIAS; define la utilización y manejo de recursos del citado convenio.

Este manual incluye: Objetivos del proceso, Alcance y responsables, Diagrama de flujo, Procedimientos detallados, Indicadores de gestión, Normativa aplicable.

Que, con memorando N° 0997-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 el control de cambios y acta de aprobación hasta el glosario de términos.

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 EPV-PA-P01-MP para la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado EP VIAS, ha sido aprobado mediante Acta por: El Ing. Yofre Poma – Prefecto Provincial de Sucumbíos; Ing. Xavier Rebutty Castro – Gerente General “EP VIAS”; siendo revisado por: 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. Carolina Zavala – Jefe de Control de Calidad EP VIAS; Ing. Luis Nuñez – Director Administrativo Financiero de EP VIAS; y elaborado por el 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 EPV-PA-P01-MP, de la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado EP VIAS, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer el uso obligatorio del Manual de Procesos Adjetivos EPV-PA-P01-MP, en todas las unidades técnicas y administrativas que conforman la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado EP VIAS y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.

Artículo 3.- El Manual de Procesos Adjetivos tiene como objetivo la cooperación interinstitucional entre el GADP de Sucumbíos y EP VIAS, basada en acciones de cooperación coordinadas, articuladas y complementarias de respeto mutuo y diálogo, a fin de cumplir con la normativa vigente en temas asociados a sus respectivas competencias y atribuciones en el desarrollo propio de sus actividades.

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 EPV-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.

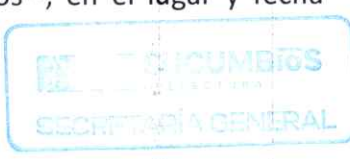
Dado en la ciudad de Nueva Loja, en el Edificio Administrativo del Gobierno Provincial de Sucumbíos a los 03 días del mes de julio del 2025. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.** -



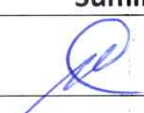
Ing. Yofre Poma Herrera.

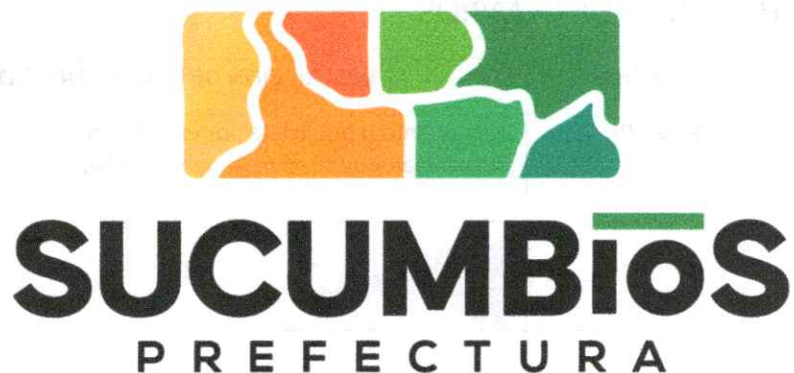
Prefecto de la Provincia de Sucumbíos
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS. – La presente Resolución Administrativa **Nro. 46 YPH-GADPS-2025**, de fecha 03 de julio 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	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS**

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

**EMPRESA PÚBLICA VIAL, INFRAESTRUCTURA Y
ASFALTADO DE SUCUMBIOS "EP VIAS"**

MANUAL DE PROCESOS ADJETIVOS

EPV-PA-P01-MP

Versión 1.0

**Convenio de Cooperación Interinstitucional GAD
Provincial de Sucumbíos - EP VIAS**

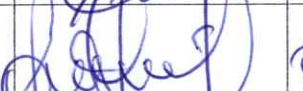
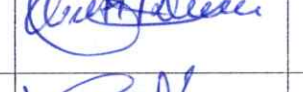
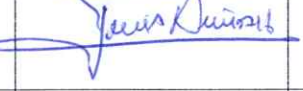
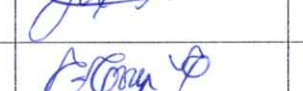
Fecha: abril 04 de 2025

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTA DE APROBACIÓN

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

[illegible]

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
CÓDIGO:	FECHA: 04-04-2025	VERSIÓN: 01
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Yofre Poma Prefecto Provincial		
Ing. Xavier Rebutty Castro Gerente General "EP VIAS"		20-05-2025
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Galo Jaya – Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.		05-05-2025
Ing. Byron Crespo – Coordinador General de Planificación y Gestión Territorial.		05-05-2025
Lcdo. Carlos Campaña – Coordinador General Administrativo y Talento Humano.		05-05-2025
Ing. Wilson Chalco – Director General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda		
Tlga. Elizabeth Rivadeneira – Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda		05-05-2025
Ing. Carolina Zavala Jefe de Control de Calidad EP VIAS		16-05-2025
Ing. Luis Núñez – Director Administrativo Financiero de EP VIAS		16-05-2025
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Sr. Javier Paz – Analista 1 – CGATH		05/05/2025
Ing. Carlos M. Troya Espín – Especialista 4 CGATH		05/05/2025
Ing. Saúl Coloma – Especialista 4 CGATH		05/05/2025

Contenido

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTA DE APROBACIÓN.....	II
Nota de liberación del documento	V
Base Legal.....	VI
1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	- 1 -
2. ABREVIATURAS.....	- 4 -
3. DIAGRAMA DE FLUJO	- 5 -
4. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	- 6 -
5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	- 8 -
6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	- 9 -
6.1 Descripción del Subproceso: Planificación y elaboración de proyectos	- 9 -
6.2 Descripción del Subproceso: Movilización de equipos y maquinaria	- 15 -
6.3 Descripción del Subproceso: Provisión de logística	- 21 -
6.4 Descripción del Subproceso: Transferencia de recursos económicos	- 28 -
6.5 Descripción del Subproceso: Asignación de recursos para trabajos de asfaltado	- 35 -
6.6 Descripción del Subproceso: Provisión de combustible	- 44 -
6.7 Descripción del Subproceso: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria	- 51 -
6.8 Descripción del Subproceso: Acompañamiento técnico y profesional.....	- 65 -
6.9 Descripción del Subproceso: Seguimiento, ejecución y administración del convenio ..	- 71 -
7 ANEXOS Y FORMULARIOS	- 78 -
8 BIBLIOGRAFÍA.....	- 78 -
9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	- 79 -

Nota de liberación del documento

El Manual de Procesos Adjetivos para el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos y la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos “EP VIAS” es un documento de uso y aplicación obligatoria por los servidores que integran y forman parte del mencionado convenio.

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.

Base Legal

El Consejo Provincial de Sucumbíos, en sesiones extraordinaria y ordinaria de fechas 10 de noviembre del 2023 y 28 de diciembre de 2023, respectivamente aprobó la Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos "EP VÍAS".

El 4 de enero del 2024 mediante Oficio Nro. 12-P-YPH-GADPS-2024 el señor Prefecto de la Provincia de Sucumbíos sancionó expresamente la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos "EP VIAS" al tenor del artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, se dispone su Promulgación y Publicación en la página WEB del GADP de Sucumbíos.

Posteriormente, el 01 de octubre del 2024 se celebra el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos y la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos "EP VIAS".

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Cooperación en la Cláusula Quinta: Compromisos y Responsabilidades de las partes, numeral 5,1 Compromisos y Responsabilidades conjuntas, inciso final "Elaborar un manual de procedimiento conjunto de utilización y manejo de los recursos que forman parte de este convenio". Se procede a elaborar el presente documento denominado Manual de Procesos Adjetivos EPV-PA-P01-MP; Versión 1.0 para el Convenio de Cooperación Interinstitucional GAD Provincial de Sucumbíos - EP VIAS.

De conformidad con la Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos "EP VIAS ", Disposiciones Generales, Segunda: "En todas sus actividades la Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos "EP VIAS" observará las políticas y normas de preservación y control de conformidad con las normas nacionales y locales"; detalladas a continuación:

Constitución de la República del Ecuador

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Ley Orgánica de Empresas Públicas

Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Código Orgánico Administrativo

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

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	EPV-PA-P01-MP
Nombre del Macroproceso:	Convenio de Cooperación Interinstitucional GAD Provincial de Sucumbíos – Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado EP VIAS
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Nombre del Proceso:	Utilización y manejo de recursos del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el GADP Sucumbíos - EP VIAS
Alcance:	El alcance del presente documento es la colaboración mutua entre ambas instituciones; buscando optimizar la tenencia y utilización de los recursos (económicos, operativos, funcionales, etc.), que por la naturaleza de creación y funcionamiento de la EP VIAS se le deban proporcionar por parte del GADP de Sucumbíos; y viceversa; EP VIAS le proporcionará al GADP de Sucumbíos que en cumplimiento de las competencias institucionales de este último se requiera para fortalecer la parte operativa, en base a los compromisos adquiridos para el ejercicio de su planificación institucional, conforme a los planes y programas para el efecto llevados a cabo.
Responsable del Proceso:	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos a través del Director General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda. Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos EP VIAS a través del Jefe de Control de Calidad.
Descripción:	OBJETIVO DEL PROCESO: El presente documento tiene como objeto la cooperación interinstitucional entre el GADP de Sucumbíos y EP VIAS, basada en acciones de cooperación coordinadas, articuladas y complementarias de respeto mutuo y diálogo, a fin de cumplir con la normativa vigente en temas asociados a sus respectivas competencias y atribuciones en el desarrollo propio de sus actividades DISPARADOR: Necesidad de realizar proyectos de mantenimiento y asfaltado vial, trabajos de ingeniería civil y consultorías. Decisión del GAD Provincial de cooperar con EP VIAS para optimizar recursos. La firma del convenio de cooperación interinstitucional. ENTRADAS: Necesidades de mantenimiento y asfaltado vial identificadas, actividades relacionadas con ingeniería civil y consultoría. Normativa legal aplicable (Constitución, COOTAD, Ley de Empresas Públicas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas). Recursos financieros del GAD Provincial. Equipos y maquinaria del GAD Provincial. Equipos y maquinaria de la Empresa Pública EP - VIAS Necesidades de combustible y materiales asfálticos. Proyectos o contratos adquiridos por EP VIAS. PROVEEDORES: GAD Provincial de Sucumbíos (recursos, logística, supervisión). Proveedores de insumos asfálticos y combustible. SUBPROCESOS: 1. Planificación y Elaboración de Proyectos 2. Movilización de Equipos y Maquinaria 3. Provisión de Logística 4. Transferencia de Recursos Económicos

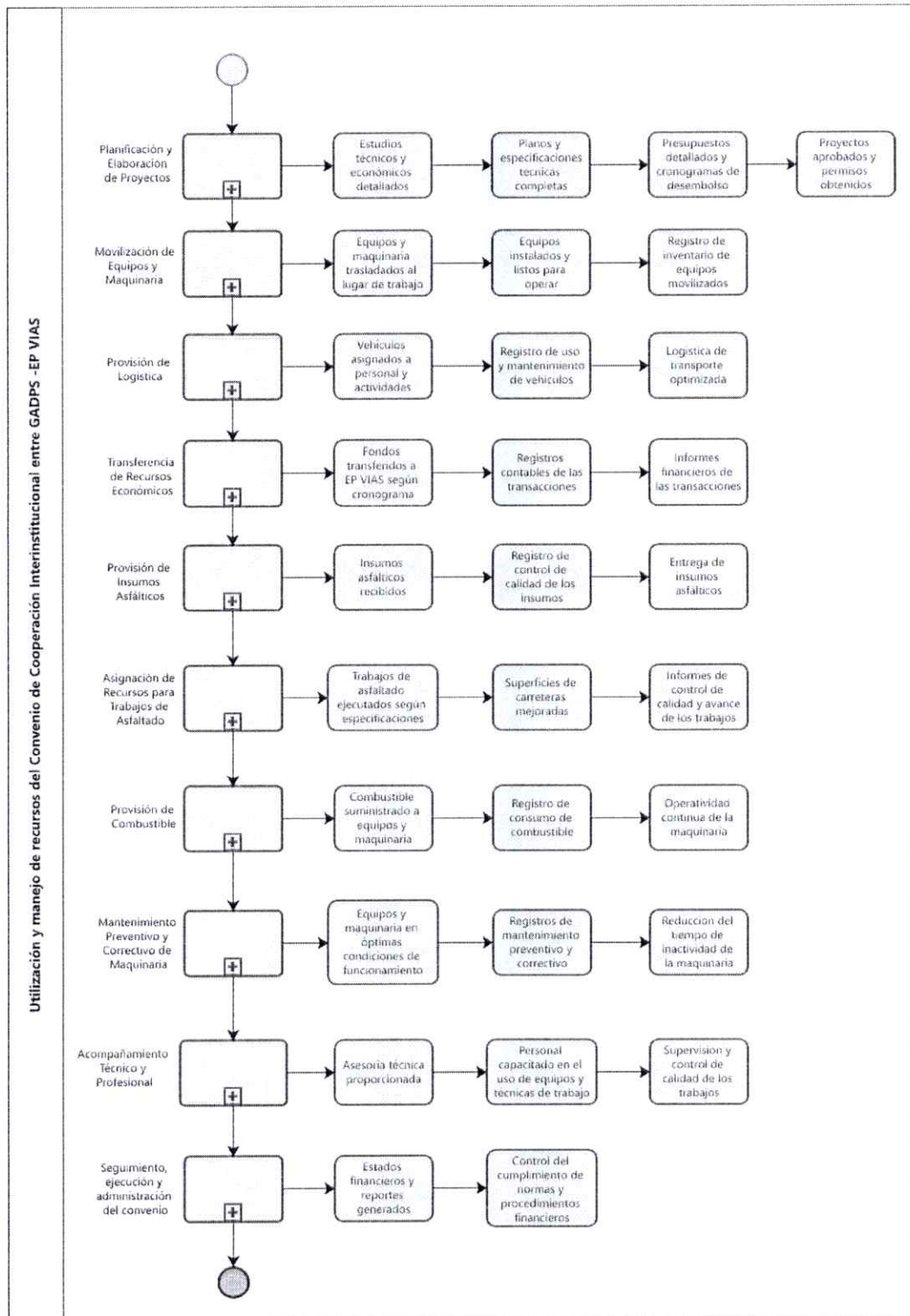
	5. Provisión de Insumos Asfálticos 6. Asignación de Recursos para Trabajos de Asfaltado 7. Provisión de Combustible 8. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria 9. Acompañamiento Técnico y Profesional 10. Seguimiento, ejecución y administración del convenio
Salidas:	1. Planificación y Elaboración de Proyectos: Estudios técnicos y económicos detallados. Planos y especificaciones técnicas completas. Presupuestos detallados y cronogramas de desembolso. Proyectos aprobados y permisos obtenidos. 2. Movilización de Equipos y Maquinaria: Equipos y maquinaria trasladados al lugar de trabajo. Equipos instalados y listos para operar. Registro de inventario de equipos movilizados. 3. Provisión de Logística (Camionetas, etc.): Vehículos asignados a personal y actividades. Registro de uso y mantenimiento de vehículos. Logística de transporte optimizada. 4. Transferencia de Recursos Económicos: Fondos transferidos a EP VIAS según cronograma. Registros contables de las transacciones. Informes financieros de las transacciones. 5. Provisión de Insumos Asfálticos: Insumos asfálticos recibidos. Registro de control de calidad de los insumos. Entrega de insumos asfálticos 6. Asignación de Recursos para Trabajos de Asfaltado: Trabajos de asfaltado ejecutados según especificaciones. Superficies de carreteras mejoradas. Informes de control de calidad y avance de los trabajos. 7. Provisión de Combustible: Combustible suministrado a equipos y maquinaria. Registro de consumo de combustible. Operatividad continua de la maquinaria. 8. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria: Equipos y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. Registros de mantenimiento preventivo y correctivo. Reducción del tiempo de inactividad de la maquinaria. 9. Acompañamiento Técnico y Profesional: Asesoría técnica proporcionada. Personal capacitado en el uso de equipos y técnicas de trabajo. Supervisión y control de calidad de los trabajos. 10. Seguimiento, ejecución y administración del convenio: Estados financieros y reportes generados. Control del cumplimiento de normas y procedimientos financieros.

Tipo de Usuario:	Ciudadanía de la provincia de Sucumbíos. Personal del GAD Provincial. Personal de EP VIAS.
Controles:	Cumplimiento de la normativa legal aplicable. Control financiero de los recursos asignados. Supervisión técnica de los proyectos. Auditorías externas. Informes de avance de los trabajos.
Recursos:	Recursos financieros del GAD Provincial. Equipos y maquinaria del GAD Provincial. Personal técnico y administrativo. Combustible e insumos asfálticos. Vehículos. Infraestructura de las oficinas.

2. ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DOP	Dirección de Obras Públicas
PA	Proceso Adjetivo
MP	Manual de Procesos
EPV	Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos
DOPVV	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda
SALDOPVV	Subdirección Administrativa y Logística de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda
LOEP	Ley Orgánicas de Empresas Públicas
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
GADPS	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos

3. DIAGRAMA DE FLUJO

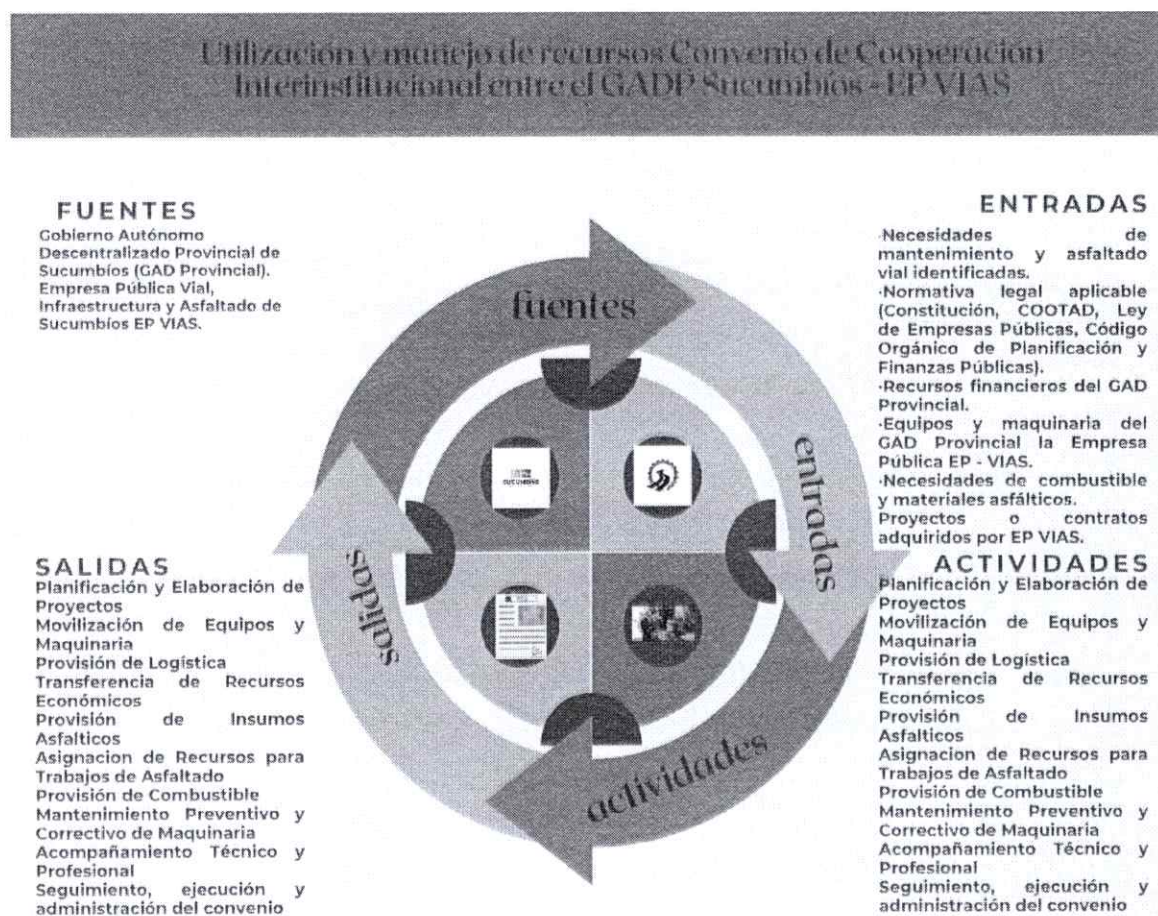


4. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

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 TICs	MEDIO
		Salvaguarda, invulnerabilidad y fiabilidad de las TICs	MEDIO
		Integración de los Sistemas de Información	MEDIO
		Vigencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones	MEDIO
	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

5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



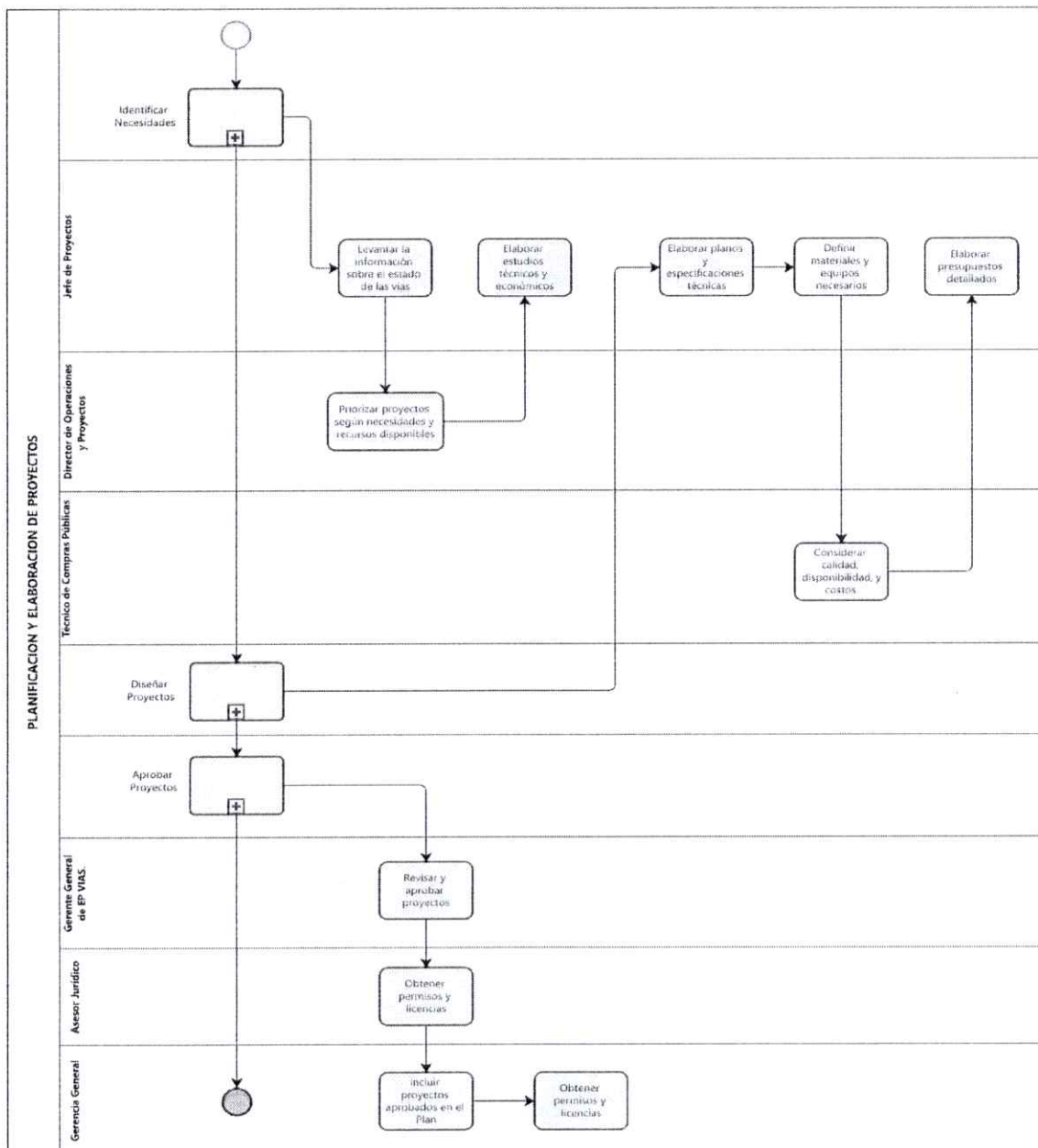
6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

6.1 Descripción del Subproceso: Planificación y elaboración de proyectos

Código del Subproceso	DOP-PA-P01-GP01
Nombre del Subproceso	Planificación y elaboración de proyectos
Alcance	Este subproceso abarca desde la identificación de las necesidades de mantenimiento y mejora de las vías, trabajos de ingeniería civil y consultoría hasta la obtención de las aprobaciones y permisos necesarios para iniciar los proyectos.
Responsable del Subproceso	Director de Operaciones y Proyectos
Descripción	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Definir y diseñar proyectos de mantenimiento y asfaltado vial, trabajos de ingeniería y consultoría que respondan a las necesidades prioritarias a nivel nacional e internacional, asegurando la viabilidad técnica, económica y legal de los mismos. DISPARADOR Identificación de necesidades de mantenimiento vial (informes técnicos, solicitudes de la comunidad, evaluaciones de campo). La firma del convenio interinstitucional entre GAD Provincial y EP VIAS. PROVEEDORES Comunidades locales (información sobre el estado de las vías). Técnicos del GAD Provincial. Técnicos de EP VIAS. Proveedores de datos cartográficos y topográficos. ENTRADAS Informes de evaluación del estado de las vías, ingeniería civil y consultorías Solicitudes y necesidades de las comunidades. Datos topográficos y cartográficos. Normativa técnica y legal aplicable. Presupuesto disponible.
Salidas	Estudios técnicos y económicos detallados. Planos y especificaciones técnicas completas. Presupuestos detallados y cronogramas de desembolso. Proyectos aprobados y permisos obtenidos.
Tipo de Usuario	Técnicos de EP VIAS. Autoridades del GAD Provincial. Organismos de control y regulación.
Controles	Cumplimiento de la normativa técnica y legal. Revisión y aprobación de los estudios y diseños por las autoridades competentes. Control de calidad de los estudios y diseños. Control del presupuesto asignado. Obtención de todos los permisos requeridos.

Recursos	Personal técnico especializado (ingenieros, topógrafos, planificadores). Equipos de topografía y software de diseño. Recursos financieros para estudios y diseños. Información cartográfica y bases de datos viales. Equipos de cómputo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: Planificación y elaboración de proyectos



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO: Planificación y elaboración de proyectos

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de Medición	Responsable
Porcentaje de proyectos planificados con estudios técnicos completos	100%	$(\text{Proyectos con estudios completos} / \text{Total de proyectos planificados}) \times 100$	Trimestral	Informes de estudios técnicos	Equipo técnico de EP VIAS
Porcentaje de proyectos con presupuestos detallados aprobados	100%	$(\text{Proyectos con presupuestos aprobados} / \text{Total de proyectos planificados}) \times 100$	Trimestral	Registros de aprobación de presupuestos	Unidad de planificación financiera
Cumplimiento del cronograma de planificación de proyectos	90%	$(\text{Proyectos planificados a tiempo} / \text{Total de proyectos planificados}) \times 100$	Mensual	Registros de avance de proyectos	Equipo técnico de EP VIAS
Costo promedio de elaboración de estudios y diseños por proyecto	$\leq$ Presupuesto asignado	Costo total de estudios y diseños / Número de proyectos	Trimestral	Registros de costos	Unidad de planificación financiera

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO: Planificación y elaboración de proyectos

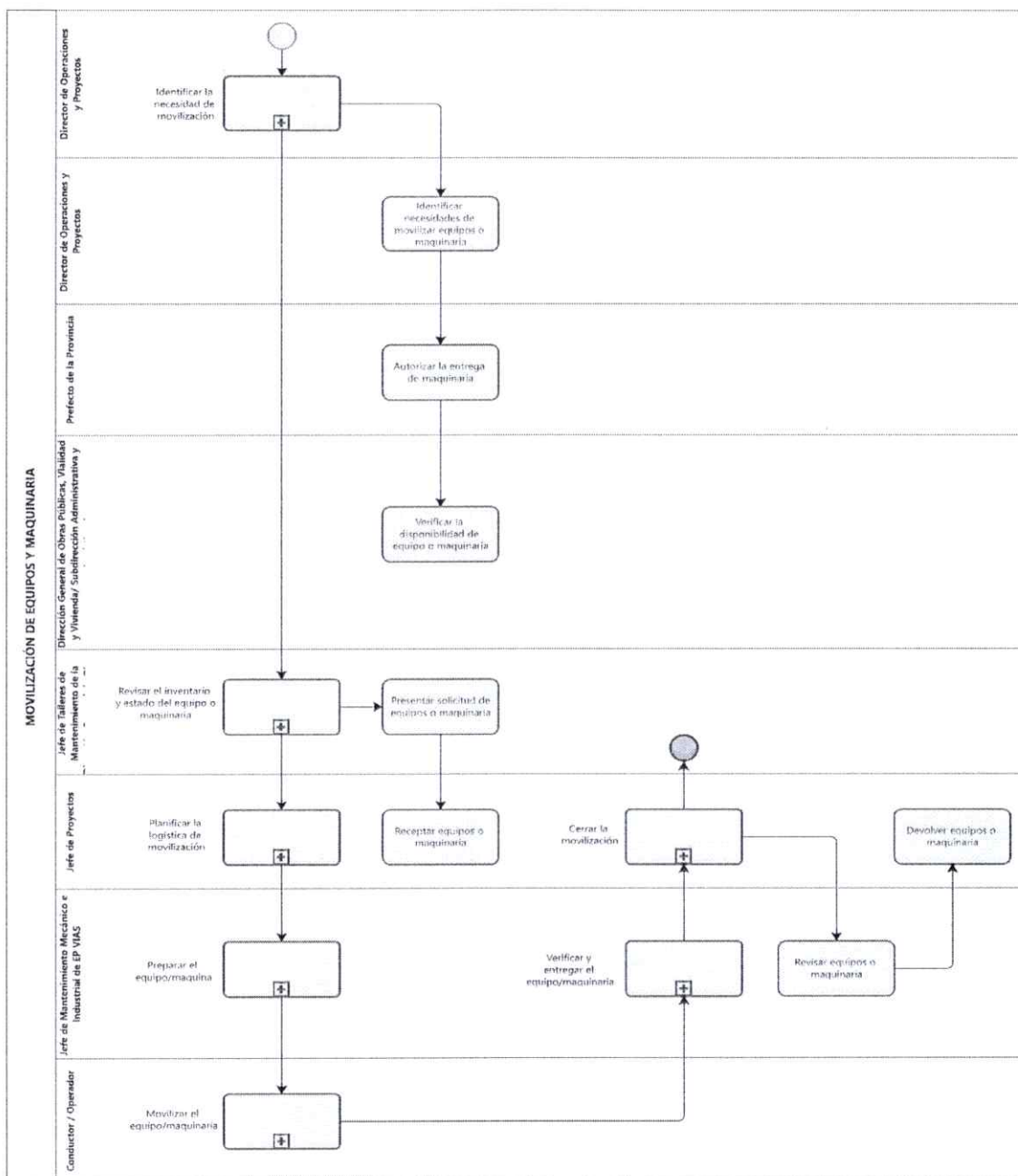
Actividad	Rol	Descripción	Entrada	Salida	Medios de Verificación
1. Identificar Necesidades					
1.1 Levantar la información sobre el estado de las vías, infraestructura y asfaltado, planificación estratégica a mediano y largo plazo.	Jefe de Proyectos	Realiza inspecciones de campo, recopila informes técnicos, y obtiene datos de la comunidad sobre el estado actual de las vías.	Solicitudes de la comunidad, informes técnicos previos, datos cartográficos.	Informes de evaluación del estado de las vías, mapas de estado de vías.	Formato EP VIAS Informes de inspección, fotografías, mapas actualizados, registros de solicitudes de la comunidad.
1.2 Priorizar proyectos según necesidades y recursos disponibles	Director de Operaciones y Proyectos	Analiza la información recopilada, evaluar la urgencia y el impacto de cada necesidad, y priorizar los proyectos considerando los recursos disponibles.	Informes de evaluación, presupuesto disponible, priorización estratégica.	Lista priorizada de proyectos, justificación de priorización.	Formato EP VIAS Acta de priorización de proyectos, matriz de evaluación de proyectos.
1.3 Elaborar estudios técnicos y económicos	Jefe de Proyectos	Realiza estudios de viabilidad técnica y económica para los proyectos priorizados, incluyendo análisis de costos, beneficios, y alternativas.	Lista priorizada de proyectos, datos técnicos, presupuesto disponible.	Estudios técnicos y económicos detallados.	Formato EP VIAS Informes de estudios técnicos y económicos, análisis de costos y beneficios.
2. Diseñar Proyectos					
2.1 Elaborar planos y especificaciones técnicas	Jefe de Proyectos	Elabora planos detallados y especificaciones técnicas para cada proyecto, incluyendo diseño de pavimentos, drenajes, y señalización.	Estudios técnicos y económicos detallados.	Planos y especificaciones técnicas completas.	Formato EP VIAS Planos detallados, especificaciones técnicas escritas, modelos 3D.
2.2 Definir materiales y equipos necesarios	Jefe de Proyectos/ Técnico de Compras Públicas	Determina los materiales y equipos necesarios para la ejecución de cada proyecto, considerando calidad, disponibilidad, y costos.	Planos y especificaciones técnicas completas.	Lista de materiales y equipos necesarios.	Formato EP VIAS Listas de materiales, catálogos de equipos, cotizaciones.

2.3 Elaborar presupuestos detallados	Jefe de Proyectos	Elabora presupuestos detallados para cada proyecto, incluyendo costos de materiales, mano de obra, equipos, y otros gastos.	Lista de materiales y equipos, planos y especificaciones técnicas.	Presupuestos detallados y cronogramas de desembolso.	Formato EP VIAS Hojas de cálculo de presupuestos, cronogramas de desembolso.
3. Aprobar Proyectos					
3.1 Revisar y aprobar proyectos por las autoridades competentes	Gerente General de EP VIAS.	Presenta los proyectos a las autoridades competentes para su revisión y aprobación, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y técnica.	Presupuestos detallados, planos, especificaciones técnicas, estudios técnicos.	Proyectos aprobados.	Formato EP VIAS Actas de aprobación, resoluciones administrativas. Proyectos aprobados
3.2 Obtener permisos y licencias necesarias	Asesor Jurídico	Obtiene los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los proyectos, incluyendo permisos ambientales, de construcción, y otros.	Proyectos aprobados, planos y especificaciones técnicas.	Permisos y licencias obtenidos.	Formato EP VIAS Permisos y licencias emitidos, registros de permisos.
3.3 Incluir proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras	Gerencia General	Los proyectos aprobados, diseños, planos y el presupuesto, formarán parte Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras	Proyectos aprobados, diseños, planos, presupuesto	Plan Operativo Anual	Formato EP VIAS Resolución Administrativa Plan Operativo Anual
3.4 Resolución de inicio de proceso de contratación	Gerencia General	Realiza el acto administrativo y formaliza la necesidad y la decisión de llevar a cabo la contratación.	Resolución Administrativa Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones	Resolución de inicio de proceso de contratación	Formato EP VIAS Resolución Administrativa de proceso de contratación.

6.2 Descripción del Subproceso: Movilización de equipos y maquinaria

Código del Subproceso	EPV-PA-P01-GP02
Nombre del Subproceso	Movilización de equipos y maquinaria
Alcance	Este subproceso cubre desde la identificación y verificación del estado de los equipos y maquinaria disponibles, hasta la planificación, coordinación y ejecución de su traslado e instalación en los lugares de trabajo.
Responsable del Subproceso	Equipo de logística del GAD Provincial y EP VIAS. Equipo de mantenimiento del GAD Provincial. Personal operativo de EP VIAS.
Descripción	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Asegurar que los equipos y maquinaria necesarios para la ejecución de los proyectos de mantenimiento y asfaltado vial estén disponibles y en óptimas condiciones, y que su traslado e instalación se realice de manera eficiente y segura. DISPARADOR Proyectos de mantenimiento y asfaltado vial aprobados. Necesidad de iniciar trabajos en campo. Solicitud de EP VIAS para la movilización de equipos. PROVEEDORES Unidad de mantenimiento del GAD Provincial. Unidad de logística del GAD Provincial y EP VIAS. Proveedores de transporte especializado. ENTRADAS Inventario de equipos y maquinaria disponibles. Cronograma de proyectos. Planos y especificaciones técnicas. Informes de estado de los equipos. Plan de rutas y horarios de traslado.
Salidas	Equipos y maquinaria trasladados al lugar de trabajo. Equipos instalados y listos para operar. Registro de inventario de equipos movilizados. Informes de estado de los equipos después del traslado.
Tipo de Usuario	Personal operativo de EP VIAS. Personal de mantenimiento del GAD Provincial. Personal de logística del GAD Provincial y EP VIAS. Conductores de transporte especializado.
Controles	Verificación del estado y operatividad de los equipos antes y después del traslado. Cumplimiento del plan de rutas y horarios de traslado. Control de seguridad durante el transporte e instalación de los equipos. Registro de inventario y estado de los equipos. Documentación de permisos de transporte y seguros.
Recursos	Equipos y maquinaria disponibles. Vehículos de transporte pesado. Personal de logística y mantenimiento. Herramientas y equipos de instalación. Combustible. Equipos de comunicación. Recursos financieros para el transporte.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO: Movilización de equipos y maquinaria



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO: Movilización de equipos y maquinaria

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de Medición	Responsable del Dato
Porcentaje de equipos movilizados a tiempo	100%	(Equipos movilizados según cronograma / Total de equipos movilizados) x 100	Semanal	Registros de movilización, cronograma de proyectos	Jefe de logística
Número de incidentes de seguridad durante la movilización	0	Número de incidentes	Mensual	Informes de seguridad	Responsable de seguridad
Costo total de movilización por proyecto	≤ Presupuesto asignado	Costo total de movilización	Mensual	Registros de costos	Jefe de logística / Unidad financiera
Porcentaje de equipos instalados correctamente en el lugar de trabajo	100%	(Equipos instalados correctamente / Total de equipos instalados) x 100	Semanal	Informes de instalación	Jefe de mantenimiento
Nivel de satisfacción del personal operativo con la movilización	≥ 90%	Encuestas de satisfacción al personal	Mensual	Resultados de encuestas	Responsable de recursos humanos

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO: Movilización de equipos y maquinaria solicitados por EP VIAS.

Actividad	Rol	Descripción de la Actividad	Entradas	Salidas	Medios de Verificación
1. Identificar la necesidad de movilización de los equipos o maquinarias	Director de Operaciones y Proyectos	Recepción de la solicitud de movilización. Definición del equipo/maquinaria a movilizar. Establecimiento del destino y fecha requerida.	Solicitud de movilización. Inventario de equipos/maquinarias. Plan de trabajo.	Solicitud de movilización aprobada. Definición de equipos/maquinarias a movilizar.	Formato EP VIAS Solicitud de movilización. Correo electrónico de aprobación y/o Memorando de aprobación Notificación de falta de equipo o maquinaria
1.2 Identificar necesidades de movilizar equipos o maquinaria que no se dispone en inventario	Director de Operaciones y Proyectos	Comunica a la Gerencia General la necesidad de solicitar equipo o maquinaria no disponible en inventario de EP VIAS	Notificación de falta de equipo o maquinarias en el inventario de EP VIAS	Solicitud de equipo o maquinaria a la Máxima Autoridad, explicando la necesidad y la falta de disponibilidad de equipo o maquinaria	Formato EP VIAS Oficio dirigido a la Máxima Autoridad legalizado por la Gerencia General o su delegado.
1.3 Autorizar la entrega temporal de equipo o maquinaria a EP VIAS	Prefecto de la Provincia	Autoriza la solicitud de entrega temporal de equipo o maquinaria a EP VIAS mediante sumilla inserta o memorando de autorización	Oficio dirigido a la Máxima Autoridad legalizado por la Gerencia General o su delegado.	Documento sumillado por la Máxima Autoridad o memorando de autorización	Documento sumillado por la Máxima Autoridad o memorando de autorización disponiendo que continúe con el trámite la Dirección General de Obras Públicas
1.4 Verificar la disponibilidad de equipo o maquinaria solicitado por EP VIAS	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/ Subdirección Administrativa y Logística de la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	El Director General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda dispone continuar con el trámite al Jefe de Talleres de Mantenimiento previa verificación de la disponibilidad	Documento sumillado por la Máxima Autoridad o memorando de autorización disponiendo que continúe con el trámite la Dirección General de Obras Públicas	Memorando disponiendo continuar con el trámite previa verificación de la disponibilidad de equipo o maquinaria	Formato Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Evaluación técnica Control de inventario

2. Revisar el inventario y estado del equipo o maquinaria a utilizar.	Jefe de Talleres de Mantenimiento de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda.	Verificación de la disponibilidad del equipo/maquinaria. Evaluación del estado operativo del equipo. Identificación de posibles requerimientos de mantenimiento previo.	Inventario de equipos/maquinarias. Solicitud de movilización.	Informe de estado del equipo. Lista de requerimientos de maquinaria y equipos no disponible en inventario. Lista de requerimientos de mantenimiento.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Informe Técnico de disponibilidad de equipo o maquinaria para entrega temporal a EP VIAS. Se continua con 2. Informe Técnico de no disponibilidad de equipo o maquinaria, comunica inmediatamente a EP VIAS y finaliza proceso
2.1 Presentar solicitud de equipos o maquinaria a la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Jefe de Talleres de Mantenimiento de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda.	Recomienda a la Subdirección Administrativa y Logística de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda la entrega temporal de equipos o maquinaria	Lista de requerimientos de maquinaria y equipos no disponible en inventario de EP VIAS.	Autorización de entrega de equipos o maquinaria a EP VIAS. Se determina fecha de devolución entre las partes	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Acta entrega recepción entre la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda y EP VIAS
2.2 Receptar equipos o maquinaria	Jefe de Proyectos	El Jefe de Proyectos recibe a entera satisfacción los equipos o maquinaria a utilizarse	Acta entrega recepción	Lista de chequeo del estado de los equipos o maquinaria	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Lista de chequeo y observaciones en caso de haber.
3. Planificar la logística de movilización	Jefe de Proyectos	Selección del medio de transporte adecuado. Definición de la ruta y cronograma de movilización. Asignación de personal y recursos necesarios. Obtención de permisos y autorizaciones (si aplica).	Informe de estado del equipo. Destino y fecha de movilización.	Plan de logística de movilización. Permisos y autorizaciones (si aplica).	Formato de EV VIAS Plan de logística. Permisos y autorizaciones.
4. Preparar el equipo/maquinaria	Jefe de Mantenimiento Mecánico e Industrial de EP VIAS	Realización del mantenimiento preventivo (si aplica). Limpieza y acondicionamiento del equipo/maquinaria. Embalaje y protección del equipo/maquinaria. Carga del equipo/maquinaria en el medio de transporte.	Informe de estado del equipo. Requerimientos de mantenimiento. Plan de logística.	Equipo/maquinaria lista para movilización. Registro de mantenimiento (si aplica).	Formato de EP VIAS Registro de mantenimiento. Fotografías del equipo/maquinaria embalado.

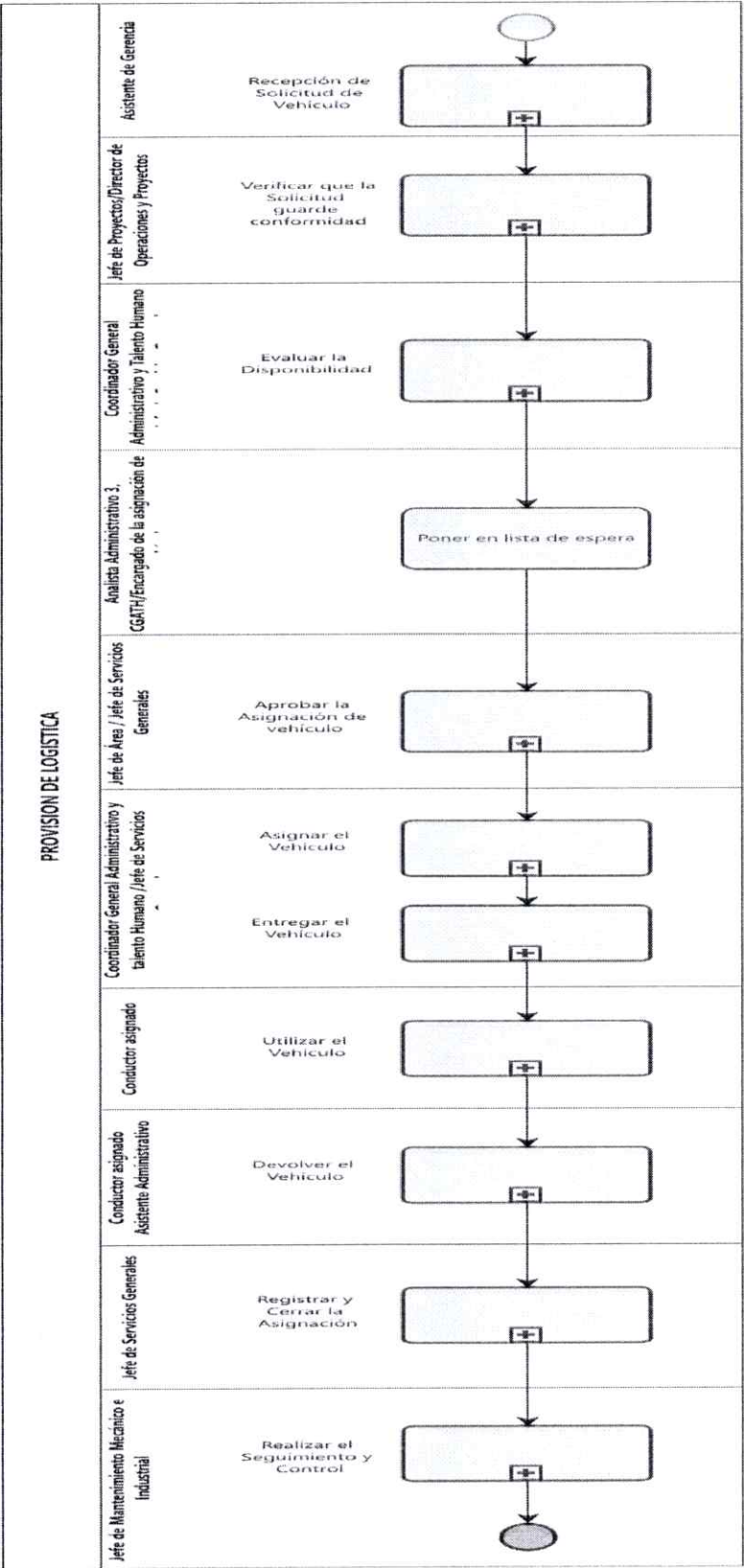
5. Movilizar el equipo/maquinaria	Conductor / Operador	Transporte del equipo/maquinaria al destino. Monitoreo del equipo/maquinaria durante el transporte. Descarga del equipo/maquinaria en el destino.	Equipo/maquinaria lista para movilización. Plan de logística.	Equipo/maquinaria en el destino. Registro de incidencias (si aplica).	Formato de EP VIAS Registro de transporte. Registro de incidencias.
6. Verificar y entregar el equipo/maquinaria	Jefe de Mantenimiento Mecánico e Industrial	Inspección del equipo/maquinaria al llegar al destino. Verificación del estado operativo del equipo. Entrega del equipo/maquinaria al solicitante.	Equipo/maquinaria en el destino. Registro de incidencias.	Acta de entrega del equipo/maquinaria. Informe de estado del equipo.	Formato de EP VIAS Acta de entrega. Informe de inspección.
7. Cerrar la movilización	Jefe de Proyectos	Revisión de la documentación de la movilización. Evaluación del proceso de movilización. Registro de lecciones aprendidas.	Acta de entrega. Informe de estado del equipo. Registro de incidencias.	Informe de cierre de movilización. Registro de lecciones aprendidas.	Formato de EP VIAS Informe de cierre. Registro de lecciones aprendidas.
7.1 Revisar equipos o maquinaria previa la devolución a la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Jefe de Mantenimiento mecánico e Industrial	Revisa el estado de los equipos y maquinaria, compara con el Registro de incidencias y prepara el informe técnico para la devolución	Informe de cierre de movilización Registro de incidencias	Informe técnico sobre el estado de los equipos o maquinaria	Formato de EP VIAS Informe técnico para devolución de equipos o maquinaria a la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
7.2 Devolver equipos o maquinaria a la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Jefe de Proyectos	Realiza la devolución de equipos o maquinaria a entera satisfacción de la Subdirección Administrativa y Logística de la Dirección General de Obras Públicas.	Informe técnico sobre el estado de los equipos o maquinaria	Lista de chequeo sobre el estado actual de los equipos o maquinaria	Formato de EP VIAS Acta entre recepción suscrita entre EP VIAS y la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda

6.3 Descripción del Subproceso: Provisión de logística

Código del Subproceso:	EPV-PA-P01-GP03
Nombre del Subproceso:	Provisión de Logística
Alcance:	Este subproceso abarca todas las actividades relacionadas con la solicitud, evaluación, aprobación y asignación de vehículos livianos al personal para el cumplimiento de actividades específicas dentro de la organización. Incluye la determinación de las necesidades vehiculares, la asignación física del vehículo, el registro de su uso y el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.
Responsable del Subproceso:	Jefe de Servicios Generales del GADPS Jefe de Proyectos de EP VIAS
Descripción:	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Asegurar la disponibilidad oportuna de vehículos adecuados y en buen estado para el personal de EP VIAS y las actividades que lo requieran, optimizando el uso de la flota vehicular y garantizando la eficiencia operativa. DISPARADOR Solicitud de vehículo: Formalizada por EP VIAS expresando que requiere un vehículo para una actividad específica. Planificación de actividades: Identificación de necesidades de transporte vehicular durante la planificación de proyectos, eventos o tareas rutinarias. Necesidad de reemplazo: Cuando un vehículo asignado previamente no está disponible (por mantenimiento, avería, etc.). PROVEEDORES Personal de EP VIAS: Quienes identifican y solicitan la necesidad de un vehículo. Personal del GADP de Sucumbíos: Jefe de Servicios Generales Taller de Mantenimiento (interno o externo): Informa sobre la disponibilidad de vehículos en reparación. ENTRADAS Solicitud de vehículo: Documento formal con detalles de la necesidad (fecha, hora, destino, tipo de vehículo requerido, justificación, conductor asignado, etc.). Plan de actividades/proyectos: Documentos que detallan las necesidades de transporte vehicular. Inventario de vehículos disponibles: Listado actualizado de la flota vehicular con su estado (disponible, asignado, en mantenimiento). Políticas de uso de vehículos: Normativas internas sobre la asignación, uso y responsabilidades de los vehículos.
Salidas:	Vehículo asignado: Entrega física del vehículo al personal autorizado. Registro de asignación de vehículo: Documento o registro digital que detalla el vehículo asignado, el conductor, el periodo de asignación y el propósito. Autorización de uso de vehículo utilizando el formato interno o el aplicativo de la CGE de ser procedente: Documento que permite al conductor utilizar el vehículo asignado. Bitácora de movilización vehicular: Datos sobre el uso de la flota para análisis y optimización.
Tipo de Usuario:	Personal de EP VIAS: Empleados de la organización que requieren vehículos para sus actividades laborales.

	Conductores asignados: Personal autorizado para operar los vehículos de la flota.
Controles:	Validación de la solicitud Verificación de disponibilidad Cumplimiento de políticas: Asegurar que la asignación se realice de acuerdo con las normativas internas. Registro de kilometraje: Control del uso del vehículo a través del registro de kilómetros recorridos. Inspección pre y post uso: Verificación del estado del vehículo antes y después de su uso. Aprobaciones: Flujo de aprobación definido para la asignación de vehículos, especialmente para usos prolongados o especiales.
Recursos:	Flota vehicular: Camionetas y otros vehículos disponibles. Personal del GADP de Sucumbíos: Jefe de Servicios Generales Formularios de solicitud y registro: Documentos para formalizar la solicitud y el registro de la asignación. Políticas y procedimientos: Documentación que define las normas para la gestión de la flota. Infraestructura: Parqueadero o espacio para el resguardo de los vehículos.

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO Provisión de Logística



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO Provisión de Logística

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de Medición	Responsable del Dato
Tiempo Promedio de Respuesta a Solicitudes de Vehículo	Máximo 4 horas desde la recepción hasta la asignación (solicitudes estándar).	(Suma del tiempo transcurrido entre recepción y asignación) / (Número total de solicitudes atendidas)	Mensual	Registros de solicitudes de vehículos (fecha y hora de recepción y asignación).	Asistente de Logística / Personal de recepción de solicitudes
Cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo	98% de actividades de mantenimiento preventivo realizadas a tiempo.	(Número de actividades de mantenimiento preventivo realizadas a tiempo / Total programadas) * 100%	Mensual	Registros de mantenimiento preventivo, cronograma de mantenimiento.	Responsable de Mantenimiento de Flota / Coordinador de Logística
Satisfacción del Usuario con la Asignación	Puntuación promedio de satisfacción ≥ 4 sobre 5.	(Suma de puntuaciones de satisfacción) / (Número total de encuestas respondidas)	Trimestral	Encuestas de satisfacción a usuarios que solicitaron vehículos.	Asistente de Logística / Personal de atención al usuario
Índice de Incidentes Vehiculares	Reducir incidentes en un 15% anual.	(Número de incidentes vehiculares en el periodo / Total de kilómetros recorridos) * Factor (ej: 1,000,000)	Mensual	Reportes de incidentes vehiculares, registros de kilometraje.	Coordinador de Logística / Responsable de Seguridad (si aplica)

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO Provisión de Logística

Actividad	Rol	Descripción	Entradas	Salidas	Medios de Verificación
1. Receptar la Solicitud de Vehículo	Asistente de Gerencia	El solicitante formaliza la necesidad de un vehículo. El Asistente recibe y registra la solicitud.	Solicitud de vehículo (formulario planificación semanal) con detalles de la necesidad.	Solicitud de vehículo registrada (con número de seguimiento/identificador).	Formato de EP VIAS Registro de solicitudes en sistema o libro de control. Solicitud de vehículo con sello de recepción (si es físico).
2. Verificar que la Solicitud guarde conformidad con la planificación semanal	Jefe de Proyectos/Director de Operaciones y Proyectos	Se verifica que la solicitud esté completa, clara y cumpla con las políticas de uso de vehículos y esté de acuerdo con la planificación semanal	Solicitud de vehículo registrada, Políticas de uso de vehículos.	Solicitud de vehículo validada (completa y conforme) o rechazada (con motivo).	Formato de EP VIAS Solicitud de vehículo marcada como "Validada" o "Rechazada" en el registro. Comunicación al solicitante en caso de rechazo; caso contrario se elabora la solicitud a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano/Jefe de Servicios Generales
3. Evaluar la Disponibilidad	Coordinador General Administrativo y Talento Humano / Jefe de Servicios Generales	Revisará la disponibilidad de vehículos en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de asignación de vehículos. Si un vehículo se encuentra disponible se procederá a llenar la Orden de Movilización, registrando la salida en el Sistema de Gestión Operativa, Matriz de asignación de vehículos; si no existe disponibilidad de vehículos se procede con lo definido en la actividad 3.1	Solicitud de vehículo validada, Inventario de vehículos disponibles (con estado y características), Historial de uso de vehículos (opcional).	Vehículo identificado como disponible y adecuado para la asignación. Indicación de no disponibilidad en caso de flota completa o vehículo no adecuado.	Formato de Servicios Generales Consulta del inventario de vehículos en el sistema de gestión de flota o registro manual. Anotación del vehículo seleccionado en la solicitud.

3.1 Poner en lista de espera	Analista Administrativo o 3, CGATH/Encargado de la asignación de vehículos	Cuando no exista vehículo disponible se colocará al funcionario solicitante en una lista de espera de acuerdo al orden de llegada y asignará el vehículo cuando exista disponibilidad	Lista de espera	No aplica	Formato de Servicios Generales Lista de espera
4. Aprobar la Asignación de vehículo o vehículos (si aplica)	Jefe de Área / Jefe de Servicios Generales	Firmará la Orden de Movilización de vehículos conjuntamente con el servidor a ser transportado, se sellará y entregará al conductor asignado en original	Solicitud de vehículo validada en el Sistema de la CGE y vehículo identificado. Políticas de aprobación de vehículos.	Solicitud de vehículo aprobada o rechazada.	Formato de Servicios Generales Solicitud de vehículo con firma o aprobación electrónica del responsable. Registro de la aprobación en el sistema de la CGE
5. Asignar el Vehículo	Coordinador General Administrativo y talento Humano /Jefe de Servicios Generales	Se formaliza la asignación del vehículo al solicitante/conductor, registrando los detalles en el sistema o formato correspondiente.	Solicitud de vehículo (aprobada si aplica), Vehículo identificado.	Registro de asignación de vehículo (detalles del vehículo, conductor, periodo, propósito). Autorización de uso del vehículo (si es requerida).	Formato de Servicios Generales Registro de asignación en sistema o libro de control (fecha, hora, vehículo, conductor, destino, etc.). Autorización de uso firmada (si aplica).
6. Entregar el Vehículo	Coordinador General Administrativo y Talento Humano /Jefe de Servicios Generales	Se entrega físicamente el vehículo al conductor asignado, verificando su estado general y documentación.	Registro de asignación de vehículo, Vehículo asignado, Documentación del vehículo (tarjeta de circulación, seguro).	Vehículo entregado al conductor. Checklist de estado del vehículo (pre-uso) firmado por el conductor.	Formato de Servicios Generales Checklist de estado del vehículo pre-uso firmado. Registro de la entrega en el sistema o libro de control (fecha y hora de entrega).
7. Utilizar el Vehículo	Conductor asignado	El conductor utiliza el vehículo para el propósito autorizado, cumpliendo con las políticas de uso y seguridad.	Vehículo asignado, Autorización de uso (si aplica), Políticas de uso de vehículos.	Desplazamiento realizado para el propósito autorizado.	Formato de Servicios Generales Registro de kilometraje en la Bitácora de movilización vehicular (al inicio y al final del uso). Reportes de viaje (si aplica).

8. Devolver el Vehículo	Conductor asignado, Asistente Administrativo	El conductor devuelve el vehículo al finalizar su uso. El Asistente verifica el estado del vehículo y registra la devolución.	Vehículo utilizado, Registro de asignación de vehículo, Checklist de estado del vehículo (pre-uso).	Vehículo devuelto. Checklist de estado del vehículo (post-uso) firmado por el conductor y el Asistente.	Formato de Servicios Generales Checklist de estado del vehículo post-uso firmado. Registro de la devolución en el sistema o libro de control (fecha y hora de devolución, kilometraje final).
9. Registrar y Cerrar la Asignación	Jefe de Servicios Generales	Se actualiza el registro de asignación con la información de la devolución y se cierra el proceso de asignación para ese vehículo.	Registro de asignación de vehículo (con información de entrega y devolución), Checklist de estado post-uso.	Registro de asignación cerrado. Vehículo disponible para futuras asignaciones (si no requiere mantenimiento).	Formato de Servicios Generales Actualización del estado del vehículo en el sistema de gestión de flota o registro manual. Archivo de la solicitud y los checklists.
10. Realizar el Seguimiento y Control	Jefe de Mantenimiento Mecánico e Industrial	Se realiza un seguimiento del uso de los vehículos, el cumplimiento de las políticas y la necesidad de mantenimiento.	Registros de asignación, Registros de kilometraje, Informes de mantenimiento, Políticas de uso de vehículos.	Informes de utilización de vehículos, Identificación de necesidades de mantenimiento, Detección de incumplimientos de políticas.	Formato de EP VIAS/Formato de la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda Informes periódicos de utilización. Registros de mantenimiento generados. Reportes de incumplimientos Justificación del combustible (si los hay).

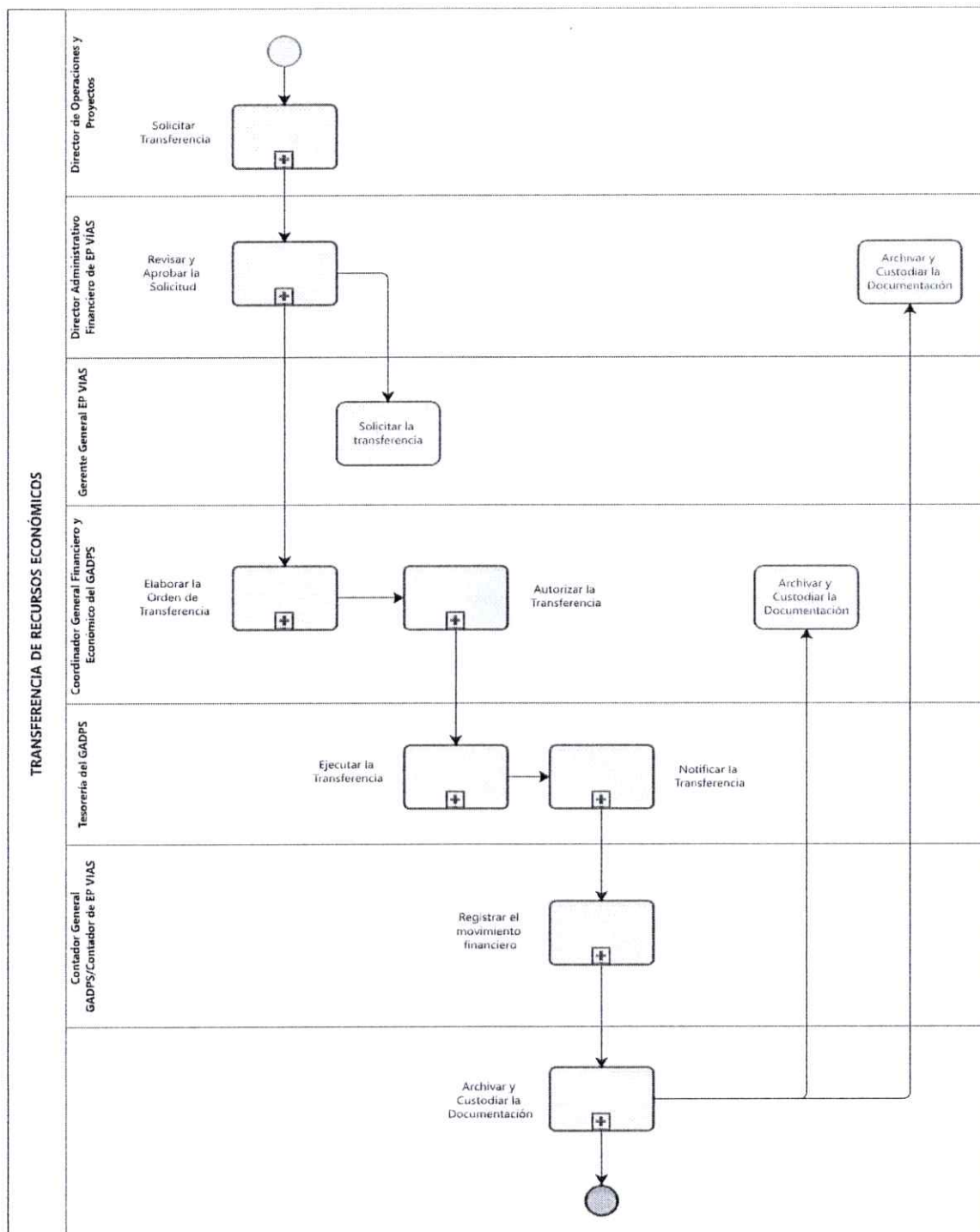
6.4 Descripción del Subproceso: Transferencia de recursos económicos

Código del Subproceso	EPV-PA-P01-GP04
Nombre del Subproceso	Transferencia de recursos económicos
Alcance	Este subproceso abarca todas las actividades relacionadas con la planificación, asignación, transferencia y control de los recursos económicos destinados a la EP VIAS. Incluye la determinación de los costos de los proyectos, la elaboración de cronogramas de desembolso, la ejecución de transferencias bancarias, el registro contable de las transacciones, la generación de informes financieros.
Responsable del Subproceso	Director General Financiero y Económico del GADPS Director Administrativo Financiero de EP VIAS
Descripción	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos económicos necesarios para la EP VIAS, gestionando eficientemente los presupuestos, ejecutando las transferencias de fondos de manera precisa y manteniendo un control financiero riguroso para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo. DISPARADOR Plan Operativo Anual aprobado por EP VIAS Solicitud de fondos: La empresa EP VIAS solicita la transferencia de fondos de acuerdo con los cronogramas de desembolso o proyectos definidos en el Plan Operativo Anual de EP VIAS Necesidad de informes financieros: Requerimiento periódico o específico de informes sobre el estado de los recursos. PROVEEDORES Áreas de Proyectos: Proporcionan información detallada sobre los costos y cronogramas de los proyectos. Gerencia General: Aprueba los presupuestos y las transferencias de fondos significativas. Departamento de Contabilidad de EP VIAS: Proporciona información contable histórica y participa en la elaboración de presupuestos. Bancos: Ejecutan las transferencias de fondos y proporcionan estados de cuenta. ENTRADAS Descripción de los proyectos aprobados por EP VIAS: Alcance, especificaciones técnicas, cronograma de ejecución. Estructura de costos de los proyectos: Identificación de todas las partidas de gasto necesarias. Historial de costos de proyectos similares: Información para la estimación de nuevos presupuestos. Políticas y normativas financieras: Lineamientos internos y externos sobre la gestión de recursos. Cronogramas de ejecución de proyectos: Fechas clave y fases de los proyectos. Solicitudes de fondos de EP VIAS: Documentos formales solicitando la transferencia de recursos.

	Presupuestos aprobados para el desarrollo de programas y proyectos del EP VIAS y que constan en el Estado de Ejecución del GADPS: Documentos que autorizan los montos a ser transferidos. Información bancaria de EP VIAS: Datos necesarios para realizar las transferencias. Comprobantes de pago y facturas: Documentos que respaldan las transacciones financieras. Estados de cuenta bancarios: Registros de los movimientos de fondos.
Salidas	Presupuestos de proyectos: Documentos detallados con la estimación de los costos y los cronogramas de desembolso. Cronogramas de desembolso aprobados: Planificación de las fechas y montos de las transferencias a EP VIAS. Órdenes de transferencia bancaria: Instrucciones al banco para realizar los pagos. Comprobantes de transferencia bancaria: Documentos que confirman la realización de los pagos. Registros contables de las transacciones: Asientos contables y documentación de respaldo. Informes financieros: Estados de resultados, balances generales, flujos de efectivo y otros informes relevantes. Conciliaciones bancarias: Comparación de los registros internos con los estados de cuenta bancarios.
Tipo de Usuario	Gerencia General de EP VIAS: Para la toma de decisiones estratégicas y la supervisión de la gestión financiera. Dirección General Financiera y Económica del GADPS Dirección Administrativa y Financiera de EP VIAS Áreas de Proyectos: Para la planificación y seguimiento de los recursos asignados a sus proyectos. EP VIAS: Receptor de los recursos económicos y usuario de los informes de desembolso.
Controles	Aprobación de presupuestos: Autorización formal de los presupuestos por las instancias correspondientes. Validación de solicitudes de fondos: Verificación de la justificación y la conformidad de las solicitudes de EP VIAS con los presupuestos aprobados y los cronogramas. Autorización de transferencias: Proceso de aprobación de las transferencias bancarias por personal autorizado. Segregación de funciones: Separación de las responsabilidades de autorización, ejecución y registro de las transacciones financieras. Conciliaciones bancarias periódicas: Comparación y ajuste de los registros internos con los estados de cuenta bancarios. Revisión y aprobación de registros contables: Verificación de la exactitud y la integridad de la información contable. Generación y revisión de informes financieros: Análisis de la información financiera para la toma de decisiones y la detección de posibles irregularidades. Cumplimiento de políticas y normativas: Adherencia a los lineamientos internos y a la legislación vigente en materia financiera. Implementación de límites de autorización: Definición de montos máximos para las transacciones que requieren diferentes niveles de aprobación.
Recursos	Personal Administrativo Financiero: Contadores, analistas financieros, tesoreros.

	Sistema de gestión financiera/ERP: Software para la elaboración de presupuestos, el registro contable y la generación de informes. Plataformas de banca electrónica: Herramientas para la realización de transferencias bancarias y la consulta de estados de cuenta. Plantillas de presupuestos y cronogramas de desembolso: Formatos estandarizados para la planificación financiera. Políticas y procedimientos financieros: Documentación que define las normas y los pasos a seguir en la gestión de recursos. Infraestructura tecnológica: Equipos de cómputo, conexión a internet, software de seguridad. Recursos financieros: Fondos disponibles para ser transferidos a EP VIAS. Información histórica de costos y presupuestos: Base de datos para la planificación futura. Informes de auditorías previas: Documentos con recomendaciones y hallazgos para la mejora continua.
--	--

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO Transferencia de recursos económicos



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO Transferencia de Recursos Económicos

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de Medición	Responsable del Dato
Cumplimiento del Cronograma de Desembolsos	95% de las transferencias realizadas según el cronograma aprobado.	(Número de desembolsos realizados en la fecha programada / Número total de desembolsos programados) * 100%	Mensual	Registros de cronogramas de desembolso aprobados y registros de transferencias.	Analista Financiero
Tiempo Promedio de Procesamiento de Transferencias	Máximo 2 días hábiles desde la solicitud aprobada hasta la ejecución.	(Suma del tiempo transcurrido entre la aprobación y la ejecución de cada transferencia) / (Número total de transferencias realizadas)	Mensual	Registros de aprobación de solicitudes y registros de ejecución de transferencias.	Tesorero / Analista de Tesorería
Variación del Presupuesto Ejecutado vs. Presupuesto Aprobado	Mantener la variación total por debajo del 5%.	((Presupuesto Total Aprobado - Presupuesto Total Ejecutado) / Presupuesto Total Aprobado) * 100%	Trimestral	Informes de ejecución presupuestaria y presupuestos aprobados.	Analista Financiero / Contralor

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO Transferencia de recursos económicos

Actividad	Rol Responsable	Descripción	Entradas	Salidas	Documentos Asociados
1. Solicitar Transferencia	Director de Operaciones y Proyectos	El área o unidad que requiere los recursos económicos formaliza su solicitud, especificando el monto, la finalidad, el beneficiario y la justificación de la transferencia.	Necesidad de recursos económicos identificada.	Solicitud de Transferencia elaborada.	Formato EP VIAS Formulario de Solicitud de Transferencia (interno EP VIAS), Documentos de respaldo (cotizaciones, convenios, etc.), Presupuesto asignado (si aplica). Proyecto Aprobado.
2. Revisar y Aprobar la Solicitud. (Control previo EP VIAS)	Director Administrativo Financiero de EP VIAS	El responsable revisa la solicitud para verificar la inclusión en el POA, su correcta justificación y el cumplimiento de las políticas internas. De ser procedente, aprueba la solicitud.	Solicitud de Transferencia elaborada, Políticas y Normativas internas, POA Y Presupuesto disponible.	Solicitud de Transferencia revisada y (aprobada/rechazada).	Formato EP VIAS Solicitud de Transferencia con sello y firma de aprobación/rechazo, Observaciones (si aplica). Formulario de Control previo
2.1 Solicitar la transferencia a la Coordinación General Financiera y Económica	Gerente General EP VIAS	Solicita la transferencia de recursos adjuntando la documentación soporte correspondiente	Solicitud de Transferencia revisada por la Dirección Administrativa Financiera de EP VIAS	Oficio solicitando la transferencia de fondos	Formato EP VIAS Oficio de solicitud de transferencia de fondos con documentación soporte: Proyecto aprobado, diseño, planos, presupuesto
3. Elaborar la Orden de Transferencia	Coordinador General Financiero y Económico del GADPS	Una vez aprobada la solicitud, el área de finanzas o tesorería elabora la orden formal para la transferencia de los fondos, detallando la información necesaria para la ejecución (cuenta origen, cuenta destino, monto, concepto).	Solicitud de Transferencia aprobada.	Orden de Transferencia elaborada.	Formato GADPS Orden de Transferencia (con información detallada de la transferencia).
4. Autorizar la Transferencia	Coordinador General Financiero y Económico del GADPS	La autoridad financiera autoriza la ejecución de la transferencia de acuerdo con la orden elaborada y los controles internos establecidos (firma electrónica, doble autorización, etc.).	Orden de Transferencia elaborada, Límites de autorización definidos.	Orden de Transferencia autorizada.	Formato GADPS Orden de Transferencia con firma/autorización correspondiente.

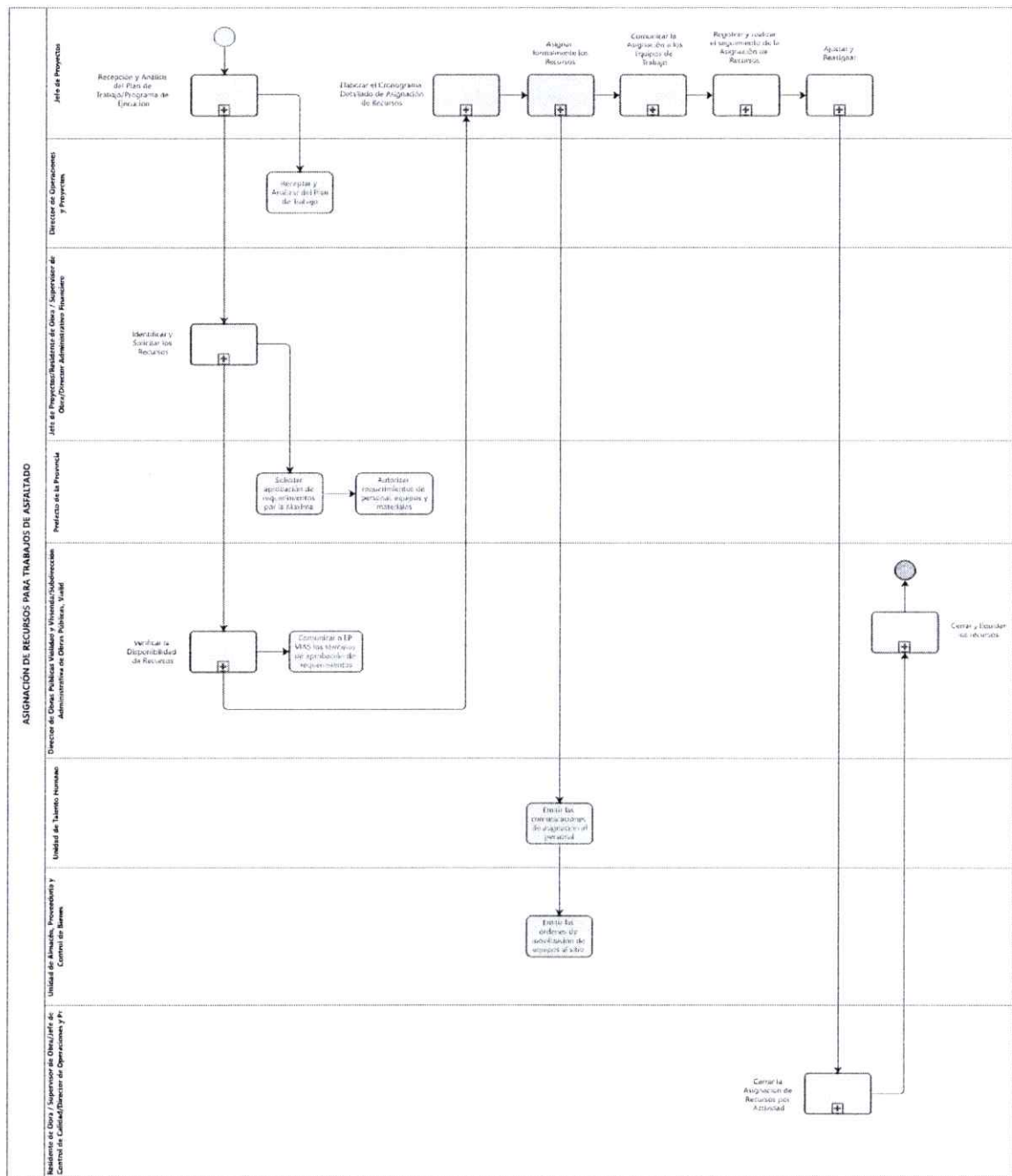
5. Ejecutar la Transferencia	Tesorería del GADPS	El área de finanzas o tesorería ejecuta la transferencia de los fondos a la cuenta bancaria del beneficiario a través de los medios electrónicos o físicos correspondientes.	Orden de Transferencia autorizada, Datos bancarios del beneficiario.	Comprobante de Transferencia (electrónico o físico).	Formato GADPS Comprobante de Transferencia bancaria, Registro de la transacción en el sistema contable.
6. Notificar la Transferencia	Tesorería del GADPS	Se notifica al solicitante y/o al beneficiario sobre la ejecución de la transferencia, proporcionando los detalles relevantes (fecha, monto, número de referencia).	Comprobante de Transferencia.	Notificación de Transferencia enviada.	Formato GADPS Correo electrónico de notificación, Comunicación interna (si aplica).
7. Registrar el movimiento financiero en la Contabilidad	Contador General GADPS/Contador de EP VIAS	El área de contabilidad registra la transferencia en los libros contables, clasificando la transacción según la finalidad y el beneficiario, asegurando la correcta imputación presupuestaria.	Comprobante de Transferencia, Notificación de Transferencia.	Asiento contable registrado. Art. 149 Registro de recursos financieros y materiales (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)	Formato Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/Formato EP VIAS Asiento contable, Documentos de soporte contable (Orden de Transferencia, Solicitud aprobada, Comprobante).
8. Archivar y Custodiar la Documentación	Coordinador General Financiera y Económica del GADPS/Dirección Administrativa Financiera de EP VIAS	Se archivan y custodian de forma organizada todos los documentos relacionados con la transferencia, garantizando su disponibilidad para futuras consultas o auditorías.	Todos los documentos generados en el proceso.	Documentación de la Transferencia archivada.	Formato Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/Formato EP VIAS Expediente de la Transferencia (Solicitud, Aprobación, Orden, Comprobante, Notificación, Registro Contable).

6.5 Descripción del Subproceso: Asignación de recursos para trabajos de asfaltado

Código del Subproceso:	EPV-PA-P01-GP05
Nombre del Subproceso:	Asignación de recursos para trabajos de asfaltado
Alcance:	Este subproceso abarca la planificación, asignación de recursos (personal y equipos), ejecución y supervisión de los trabajos de asfaltado necesarios para cumplir con los objetivos del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el GADP de Sucumbíos y EP VIAS. Incluye la elaboración de cronogramas, asignación de personal y equipos, realización de trabajos de preparación, aplicación, compactación y acabado de la capa asfáltica, así como el control de calidad, tiempos de ejecución y seguridad laboral.
Responsable del Subproceso:	Dirección de Operaciones y Proyectos de EP VIAS
Descripción:	OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Asegurar la asignación eficiente y oportuna de los recursos necesarios (personal y equipos) para la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de asfaltado definidos en el marco del Convenio de Cooperación, garantizando la calidad, el cumplimiento de los cronogramas y la seguridad laboral. DISPARADOR: Aprobación del Plan de Trabajo o Programa de Ejecución específico para una obra de asfaltado dentro del Convenio. Solicitud formal de inicio de trabajos de asfaltado por parte de EP VIAS. Disponibilidad de los insumos asfálticos adquiridos PROVEEDORES: Internos (EP VIAS): Unidad de Adquisiciones (para la disponibilidad de insumos), Unidad de Talento Humano (para la asignación de personal), Unidad de Mantenimiento de Equipos (para la disponibilidad y operatividad de equipos). Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda. Externos (si aplica): Proveedores de equipos en alquiler (si los equipos propios no son suficientes o adecuados). ENTRADAS: Plan de Trabajo, Programa de Ejecución aprobado y/o Planificación semanal Diseño técnico y especificaciones de la obra de asfaltado. Cronograma general de la obra. Disponibilidad de insumos asfálticos. Catálogo de personal disponible y sus perfiles. Inventario de equipos disponibles y su estado operativo. Normativas de seguridad laboral Resultados de inspecciones previas del sitio
Salidas:	Cronograma de trabajo detallado por actividad. Asignación de personal con roles y responsabilidades definidas. Asignación de equipos y maquinaria a las actividades. Ejecución de los trabajos de preparación de la superficie. Ejecución de la aplicación de la capa asfáltica. Ejecución de la compactación y acabado de la superficie. Registros de control de calidad (pruebas, ensayos). Informes de avance de obra (incluyendo tiempos de ejecución). Registros de control de seguridad laboral (inspecciones, capacitaciones). Acta de entrega-recepción de los trabajos (parciales o finales).

Tipo de Usuario:	Internos (EP VIAS): Personal técnico (ingenieros, supervisores, operadores de equipo, personal de obra), Director de Operaciones y Proyectos, Jefe de Control de Calidad, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. Externos: GADP de Sucumbíos (Unidad de Fiscalización o supervisión del convenio), Beneficiarios de la obra (ciudadanía).
Controles:	Aprobaciones: Aprobación del Plan de Trabajo, cronogramas, asignación de recursos. Verificaciones: Verificación de la disponibilidad y operatividad de equipos, verificación de la idoneidad del personal asignado. Inspecciones: Inspecciones de control de calidad de los materiales y trabajos ejecutados, inspecciones de seguridad laboral. Seguimiento: Seguimiento del cumplimiento del cronograma, seguimiento del desempeño del personal y equipos. Auditorías: Auditorías técnicas y de cumplimiento del convenio. Normativas: Cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas de construcción, normativas de seguridad laboral y ambiental. Reportes: Elaboración y revisión de informes de avance, informes de calidad, informes de seguridad.
Recursos:	Humanos: Ingenieros residentes, supervisores de obra, operadores de maquinaria pesada, personal técnico y obrero. Equipos: Maquinaria para preparación de la superficie (motoniveladora, excavadora, etc.), equipos para aplicación de asfalto (pavimentadora, distribuidor de asfalto), equipos de compactación (rodillos), equipos de laboratorio para control de calidad. Financieros: Presupuesto asignado dentro del convenio para la ejecución de la obra (incluyendo costos de personal, operación de equipos, etc.). Técnicos: Especificaciones técnicas del proyecto, planos, manuales de procedimiento, software de gestión de proyectos (si aplica). Logísticos: Transporte de personal y equipos, campamentos de obra (si es necesario), señalización de obra.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE ASFALTADO



INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL SUBPROCESO Asignación de recursos para trabajos de
asfaltado

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de Medición	Responsable del Dato
1. Cumplimiento del Cronograma de Asignación de Recursos	>= 95% de las actividades de asignación de recursos completadas según el cronograma establecido.	(Número de actividades de asignación de recursos completadas a tiempo / Número total de actividades de asignación de recursos planificadas) * 100	Semanal	- Cronograma detallado de asignación de recursos. - Registros de finalización de actividades.	Supervisor de Obra / Residente de Obra
2. Utilización de Equipos Asignados	>= 85% de tiempo de utilización efectiva de los equipos asignados durante el período de trabajo.	(Total de horas de trabajo efectivas de los equipos asignados / (Número de equipos asignados * Total de horas de trabajo programadas)) * 100	Semanal	- Registros de uso de equipos (horómetros, partes de trabajo). - Planificación de uso de equipos.	Encargado de Equipos / Maestro Mayor
3. Cumplimiento de la Asignación de Personal Planificada	>= 98% de cobertura del personal requerido según la planificación.	(Número de horas hombre trabajadas del personal asignado / Número total de horas hombre planificadas) * 100	Semanal	- Planilla de asistencia del personal. - Planificación de requerimiento de personal.	Supervisor de Personal / Residente de Obra
4. Tiempo Medio de Respuesta para la Asignación de Recursos (ante requerimientos)	<= 2 días hábiles desde la identificación de la necesidad hasta la asignación formal de los recursos.	(Suma de los tiempos de respuesta para cada solicitud de asignación de recursos) / (Número total de solicitudes de asignación de recursos)	Mensual	- Registros de solicitudes de recursos (fechas de solicitud y asignación). - Sistema de gestión de solicitudes (si existe).	Supervisor de Obra / Residente de Obra

5. Costo de Personal por Unidad de Obra Asfaltada	Mantener el costo de personal dentro del +/- 5% del presupuesto establecido por unidad de obra (ej. km asfaltado).	(Costo total del personal asignado a la obra) / (Unidad de obra asfaltada realizada en el período)	Mensual	- Planilla de sueldos y jornales. - Registro de avance de obra (unidad de medida definida). - Presupuesto de la obra.	Departamento Financiero / Residente de Obra
6. Disponibilidad Operativa de Equipos Clave	>= 90% de disponibilidad operativa de los equipos críticos para el asfaltado (ej. pavimentadora, rodillo).	(Número de días que los equipos clave estuvieron operativos / Número total de días del período) * 100	Mensual	- Registros de mantenimiento de equipos. - Reportes de estado de equipos.	Encargado de Mantenimiento de Equipos

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO Asignación de recursos para trabajos de asfaltado

Actividad	Rol	Descripción de las Actividades	Documentos
1.Preparar la ejecución de trabajos mediante la planificación.	Jefe de Proyectos	Elabora la planificación semanal de actividades de conformidad con el Plan Operativo Anual/Proyectos aprobados	Formatos EP VIAS Planificación Operativa y/o Plan de Trabajo o programa de ejecución y/o Planificación semanal
1.2 Receptar y Analizar del Plan de Trabajo/Programa de Ejecución/Planificación semanal	Director de Operaciones y Proyectos	Recibe la Planificación semanal/Plan de Trabajo o Programa de Ejecución aprobado para la obra de asfaltado específica. Analiza los requerimientos de recursos (personal, equipos, materiales, etc.) detallados en el plan, el cronograma general y las especificaciones técnicas.	Formatos EP VIAS - Plan de Trabajo o Programa de Ejecución aprobado. - Diseño técnico y especificaciones de la obra. - Cronograma general de la obra.
2. Identificar y Solicitar los Recursos	Jefe de Proyectos/Residente de Obra / Supervisor de Obra/Director Administrativo Financiero	Basándose en el análisis del plan, identifica los tipos y cantidades de personal, equipos y otros recursos necesarios para cada etapa de los trabajos de asfaltado. Formula las solicitudes correspondientes	Formatos EP VIAS - Solicitud de Personal (especificando perfiles y cantidades). - Solicitud de Equipos (especificando tipos, cantidades y fechas requeridas). - Solicitud de Materiales (si aplica, aunque la adquisición es un subproceso aparte, se verifica la disponibilidad).
2.1 Solicitar aprobación de requerimientos por la Máxima Autoridad	Prefecto de la Provincia	Máxima Autoridad Aprueba: Solicitud de Personal (especificando perfiles y cantidades). - Solicitud de Equipos (especificando tipos, cantidades y fechas requeridas). - Solicitud de Materiales (si aplica, aunque la adquisición es un subproceso aparte, se verifica la disponibilidad).	Formato EP VIAS Oficio dirigido a Prefectura solicitando la aprobación, suscrito por la Gerencia General o su delegado

2.2 Autorizar requerimientos de personal, equipos y materiales	Prefecto de la Provincia	La Máxima Autoridad, autoriza la entrega de requerimientos de personal, equipos y materiales y dispone a la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda continuar con el trámite	Sumilla inserta en el oficio de solicitud de requerimientos presentado por EP VIAS o elabora memorando de autorización para la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
3. Verificar la Disponibilidad de Recursos	Director de Obras Públicas Vialidad y Vivienda/Subdirección Administrativa de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	-Verifica la disponibilidad del personal requerido con los perfiles solicitados. -Verifica la disponibilidad y estado operativo de los equipos solicitados, coordina el mantenimiento si es necesario. - Bodega 1 de Materiales: Verifica la disponibilidad de materiales (aunque la adquisición es previa).	Formato Obras Públicas Vialidad y Vivienda - Reporte de disponibilidad de personal. - Reporte de disponibilidad y estado de equipos. - Reporte de disponibilidad de materiales (si aplica).
3.1 Comunicar a EP VIAS los términos de aprobación de requerimientos	Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda/Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Entrega el reporte de disponibilidad de personal, estado de equipos y materiales a la Gerencia General de EP VIAS	Formato de Obras Públicas Vialidad y Vivienda Reporte de disponibilidad de personal aprobado Reporte de disponibilidad y estado de equipos aprobado Reporte de disponibilidad de materiales aprobado
4. Elaborar el Cronograma Detallado de Asignación de Recursos	Residente de Obra / Jefe de Proyectos	Con la información de la disponibilidad de recursos, elabora un cronograma detallado de asignación de personal y equipos a cada actividad específica del trabajo de asfaltado, alineado con el cronograma general de la obra.	Formato EP VIAS - Cronograma detallado de asignación de personal por actividad y fecha. - Cronograma detallado de asignación de equipos por actividad y fecha.

5. Asignar formalmente los Recursos	Jefe de Proyectos - Residente de Obra / Supervisor de Obra - Unidad de Talento Humano - Unidad de Almacén, Proveeduría y Control de Bienes	- Residente de Obra/Supervisor: Formaliza la asignación del personal y equipos a las actividades programadas. - Unidad de Talento Humano: Emite las comunicaciones de asignación al personal. - Unidad de Equipos: Emite las órdenes de movilización de equipos al sitio de trabajo.	Formatos EP VIAS - Comunicaciones de asignación de personal. - Órdenes de movilización de equipos. - Listado de personal asignado a la obra. - Listado de equipos asignados a la obra.
6. Comunicar la Asignación a los Equipos de Trabajo	Jefe de Proyectos/Residente de Obra / Supervisor de Obra	Comunica al personal asignado y a los operadores de los equipos las tareas específicas, los cronogramas de trabajo y las responsabilidades correspondientes.	Formatos de EP VIAS - Reuniones de inicio de jornada / planificación semanal. - Instrucciones de trabajo específicas.
7. Registrar y realizar el seguimiento de la Asignación de Recursos	Jefe de Proyectos/Residente de Obra / Supervisor de Obra / Encargado de Control	Mantiene un registro actualizado de la asignación de personal y equipos, realizando un seguimiento del cumplimiento del cronograma de asignación y de la utilización efectiva de los recursos.	Formato de EP VIAS - Registro de asistencia del personal. - Registro de uso de equipos (partes diarios, horómetros). - Tablas de seguimiento de la asignación de recursos vs. lo planificado.
8. Ajustar y Reasignar (si es necesario)	Jefe de Proyectos/Residente de Obra / Supervisor de Obra	En caso de imprevistos, retrasos o cambios en la planificación, identifica la necesidad de realizar ajustes o reasignaciones de personal y/o equipos, siguiendo el mismo proceso de solicitud y verificación (de forma más ágil si es urgente).	Formatos de EP VIAS - Solicitudes de reasignación de personal/equipos (justificadas). - Nuevas comunicaciones/órdenes de movilización (si aplica). - Actualización de los registros de asignación.

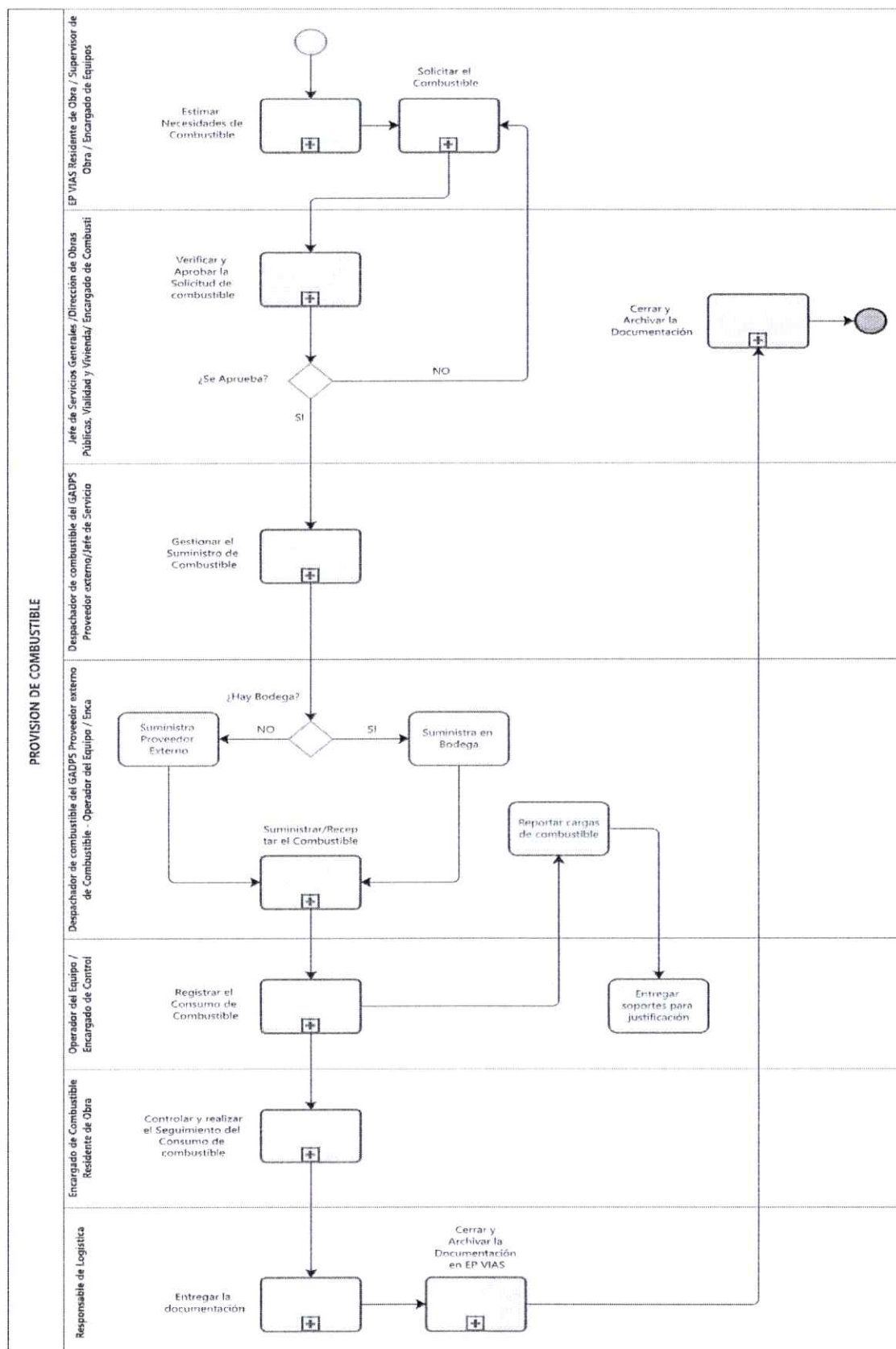
9. Cerrar la Asignación de Recursos por Actividad/Etapa en EP VIAS	Residente de Obra / Supervisor de Obra/Jefe de Control de Calidad/Director de Operaciones y Proyectos	Al finalizar una actividad o etapa de los trabajos de asfaltado, verifica que los recursos asignados hayan sido utilizados según lo planificado y registra el cierre de la asignación para esa fase y envía la información a la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Formatos EP VIAS - Informes de finalización de actividad/etapa, con firmas de responsabilidad por parte de EP VIAS - Verificación de la utilización de recursos vs. lo planificado. - Realiza la liquidación correspondiente al personal asignado, incluye control de horas extras y pago de viáticos si lo hay
10.- Cerrar y liquidar los recursos en la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Director de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Recibe los informes de finalización de actividad. Verifica la utilización de recursos y compara con lo planificado Verifica la conformidad de la liquidación económica del personal asignado Comunica al la Unidad de Talento Humano, para que proceda con el control previo al pago	Formato de Obras Públicas Vialidad y Vivienda Informe técnico favorable respecto a liquidación económica de recursos utilizados. En el caso de que la Dirección General de Obras Públicas no este de acuerdo con la liquidación económica por los recursos utilizados, devolverá el Informe técnico para su corrección

6.6 Descripción del Subproceso: Provisión de combustible

Código del Subproceso:	EPV-PA-P01-GP06
Nombre del Subproceso:	Provisión de combustible
Alcance:	Este subproceso abarca el cálculo del consumo estimado de combustible para los equipos y vehículos utilizados en los trabajos de asfaltado en el marco del Convenio de Cooperación, así como el suministro efectivo de dicho combustible para garantizar la continuidad de las operaciones.
Responsable del Subproceso:	EP VIAS gestiona el combustible, incluyendo el cálculo de necesidades, la coordinación del suministro y el control del consumo.
Objetivo:	OBJETIVO DEL SUBPROCESO Asegurar el suministro oportuno y eficiente del combustible necesario para la operación de los equipos y vehículos involucrados en los trabajos de asfaltado del convenio, optimizando el consumo y minimizando los costos. DISPARADOR - Inicio de las actividades de asfaltado planificadas. - Agotamiento de las reservas de combustible en los equipos/sitio de trabajo. - Planificación periódica de reabastecimiento según cronograma de trabajo. - Solicitud de combustible por parte del Residente de Obra/Supervisor. PROVEEDORES - Internos: Despachadora de Combustible del GADPS - Externos: Estaciones de servicio o distribuidores de combustible contratados. ENTRADAS - Plan de Trabajo o Programa de Ejecución de la obra de asfaltado. - Inventario de equipos y vehículos a utilizar (con especificaciones de consumo). - Cronograma de trabajo detallado (para estimar horas de operación). - Reportes de consumo histórico (si disponibles). - Niveles actuales de combustible en los equipos/vehículos. - Solicitudes de combustible (formales o informales).
Salidas del Subproceso:	- Estimación del consumo de combustible por actividad y período. - Órdenes de suministro de combustible. - Registros de entrega/recepción de combustible. - Combustible suministrado a los equipos y vehículos. - Facturas o comprobantes de compra de combustible. - Reportes de consumo real de combustible. - Saldos de combustible en bodega/equipos.
Tipo de Usuario:	- Internos (EP VIAS): Operadores de equipo, Residente de Obra, Supervisor de Obra, Unidad de Equipos, Unidad de Logística, Departamento Financiero. - Externos: Proveedores de combustible.
Controles:	- Estimación y Aprobación: Estimación del consumo basada en datos técnicos y aprobación por el responsable. - Solicitudes Formales: Requerimiento de combustible mediante formatos establecidos. - Registro de Suministro: Documentación detallada de las cantidades y fechas de suministro. - Control de Inventario: Monitoreo de los niveles de combustible en bodega (si aplica) y en los equipos. - Verificación de Facturas: Conciliación de facturas de proveedores con los registros de entrega.

	- Seguimiento del Consumo Real: Comparación del consumo real con las estimaciones para identificar desviaciones. - Normativas Internas: Cumplimiento de políticas y procedimientos internos para la gestión de combustible. - Auditorías: Auditorías periódicas para verificar la correcta gestión del combustible.
Recursos:	- Humanos: Responsable de logística/combustible, personal de bodega (si aplica), operadores de equipos (para reportar consumo). - Físicos: Tanques de almacenamiento de combustible (si EP VIAS tiene instalaciones), dispensadores, vehículos de transporte de combustible (si aplica). - Financieros: Presupuesto asignado para la compra de combustible dentro del convenio. - Técnicos: Tablas de consumo de combustible por tipo de equipo/vehículo, formatos de solicitud y registro de combustible, software de gestión de combustible (si aplica).

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: Provisión de combustible



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO: Provisión de combustible

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1. Cumplimiento del Suministro de Combustible Oportuno	>= 98% de solicitudes de combustible atendidas dentro del plazo establecido (ej. 24 horas).	(Número de solicitudes de combustible atendidas dentro del plazo / Número total de solicitudes de combustible) * 100	- Registros de solicitudes de combustible (fecha y hora de solicitud y entrega). - Cronograma de trabajo de los equipos.	Semanal	Responsable de Logística / Encargado de Combustible
2. Variación del Consumo Real vs. Estimado de Combustible	<= +/- 5% de desviación entre el consumo real y el estimado por actividad/equipo.	((Consumo Real de Combustible - Consumo Estimado de Combustible) / Consumo Estimado de Combustible) * 100	- Registros de consumo real de combustible por equipo/actividad - Estimaciones de consumo basadas en el plan de trabajo.	Mensual	Residente de Obra / Supervisor de Obra / Encargado de Equipos
3. Costo Promedio de Combustible por PROYECTO	Reducción del 3% en el costo promedio por PROYECTO	(Costo Total de Combustible Utilizado) / (Unidad de Obra Asfaltada Realizada)	- Facturas de compra de combustible. - Registro de avance de obra (unidad de medida definida).	Mensual	Departamento Financiero / Responsable de Logística
4. Índice de Consumo de Combustible por Tipo de Equipo/Vehículo (vs. Estándar)	Mantener el consumo de combustible por tipo de equipo/vehículo dentro del +/- 3% del estándar del fabricante (si aplica).	(Consumo Real de Combustible por Equipo/Vehículo) / (Consumo Estándar por Hora del Fabricante * Horas de Operación) * 100	- Registros de consumo real por equipo/vehículo. - Manuales de operación de los equipos/vehículos.	Mensual	Encargado de Equipos / Supervisor de Obra

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO: Provisión de combustible

Actividad	Rol	Descripción de las Actividades	Documentos
1. Estimar Necesidades de Combustible	EP VIAS Residente de Obra / Supervisor de Obra / Encargado de Equipos	Basándose en la Planificación semanal, Plan de Trabajo, cronograma detallado, inventario de equipos y vehículos a utilizar (con sus especificaciones de consumo) y posibles reportes históricos, se estima la cantidad de combustible requerida por tipo de equipo/vehículo y por período (diario, semanal, mensual).	Formatos EP VIAS - Plan de Trabajo o Programa de Ejecución. - Cronograma detallado de actividades. - Inventario de equipos y vehículos. - Tablas de consumo de combustible por equipo/vehículo. - Reportes de consumo histórico (si disponibles). - Formulario de Estimación de Necesidades de Combustible.
2. Solicitar el Combustible	EP VIAS Residente de Obra / Supervisor de Obra/Director de Operaciones y Proyectos	Una vez estimada la necesidad o al detectar niveles bajos de combustible en los equipos/vehículos, se formaliza la solicitud de combustible a la unidad responsable del despacho (Servicios General y/o DOP) indicando tipo, cantidad requerida, equipo/vehículo destinatario y lugar de suministro.	Formato EP VIAS - Formulario de Solicitud de Combustible (con aprobación del Director de Operaciones y Proyectos).
3. Verificar y Aprobar la Solicitud de combustible	Jefe de Servicios Generales /Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/ Encargado de Combustible	Recibe la solicitud, verifica la coherencia con la planificación, los niveles actuales de inventario (si aplica), el historial de consumo y el presupuesto disponible. Aprueba o rechaza la solicitud (en caso de rechazo, comunica las razones).	Formato de Servicios Generales/Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda - Solicitud de Combustible recibida. - Registros de inventario de combustible (si aplica). - Historial de consumo (referencial). - Presupuesto asignado para combustible.

4. Gestionar el Suministro de Combustible	Responsable de Logística / Despachador de combustible del GADPS Proveedor externo/Jefe de Servicios Generales	- Despachadora de Combustible: Coordina la entrega del combustible desde la Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda a los equipos/vehículos en el sitio de trabajo, registrando las cantidades entregadas. - Si es con proveedor externo: Emite la orden de combustible/servicio al proveedor autorizado, especificando las cantidades, lugar y fecha de entrega. Coordina con el proveedor la entrega en la estación de servicio designada por el GADPS y el Jefe de Servicios Generales	Formato de Servicios Generales/Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda - Orden de Entrega de Combustible (desde bodega). - Orden de Compra/Servicio a proveedor externo. - Listado de equipos/vehículos autorizados a recibir combustible. - Indicaciones al proveedor sobre la entrega.
5. Suministrar/Receptar el Combustible	Despachador de combustible del GADPS Proveedor externo de Combustible - Operador del Equipo / Encargado de Recepción	- Entrega: El personal de la despachadora de combustible del GADPS o el proveedor externo realiza el suministro de combustible al equipo/vehículo solicitado. - Recepción: El operador del equipo o el conductor designado verifica la cantidad recibida y firma el registro de entrega/recepción.	Formato de Servicios Generales, Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda - Registro de Entrega/Recepción de Combustible (con firmas del que entrega y del que recibe). - Comprobante de suministro del proveedor (ticket de estación de servicio, guía de remisión).
6. Registrar el Consumo de Combustible	Operador del Equipo / Encargado de Control	El operador del equipo o el encargado lleva un registro del combustible consumido por el equipo/vehículo (ej. Lectura de horómetro y cantidad de combustible suministrada).	Formato de Servicios Generales, Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda - Formulario de Registro de Consumo de Combustible por Equipo/Vehículo (diario/por actividad).
6.1 Reportar cargas de combustible	Despachador de combustible del GADPS	Deberá generar los reportes de cargas de combustible de manera, diaria y registrará los movimientos en el kárdex de control de movimientos de stock de combustible. Posteriormente entregará esta información a la Unidad de Servicios Generales	Formato de Servicios Generales, Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Reporte de consumo por unidades
6.2 Entregar soportes para justificación	Conductor/operador	Deberá realizar la entrega de la siguiente documentación a EP VIAS: Bitácora de movilización vehicular Orden de combustible generada en la despachadora	Formato de Servicios Generales, Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Bitácora de movilización vehicular Orden de combustible

		de combustible del GADPS Y/O estación de servicios	
7. Controlar y realizar el Seguimiento del Consumo de combustible	Responsable de Logística / Encargado de Combustible / Residente de Obra	Se realiza el seguimiento del consumo real de combustible por equipo/vehículo y se compara con las estimaciones iniciales y los históricos. Se identifican desviaciones y se toman acciones correctivas si es necesario (ej. revisión de la eficiencia del equipo, prácticas de operación).	Formato de Servicios Generales, Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Reportes de consumo de combustible (consolidados periódicamente). - Análisis de variaciones entre consumo real y estimado. - Informes de seguimiento de indicadores de gestión (subproceso de indicadores).
8. Entregar la documentación a Servicios Generales o a la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Responsable de Logística	Se reciben y verifican la documentación soporte emitida por la Despachadora de combustible del GADPS y/o Despachadora de combustible contratada, se gestiona la entrega de la información a Servicios Generales del GADPS o la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Formato de Servicios Generales, Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Órdenes de compra/servicio. - Registros de entrega/recepción. - Comprobantes de pago.
9. Cerrar y Archivar la Documentación en EP VIAS	Responsable de Logística / Director Administrativo Financiero	Se recopila, organiza y archiva toda la documentación relacionada con la provisión de combustible (solicitudes, órdenes, registros de entrega, facturas, reportes de consumo). Se justifica y registra el consumo de combustible en los libros de EP VIAS	Formato EP VIAS - Expediente de Provisión de Combustible (por período o por obra).
10. Cerrar y Archivar la Documentación en la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Jefe de Servicios Generales/Director de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Se recopila, organiza y archiva toda la documentación relacionada con la provisión de combustible (solicitudes, órdenes, registros de entrega, facturas, reportes de consumo). Se justifica y registra el consumo de combustible en el Sistema Operativo de la Entidad	Formato de Servicios Generales, Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda - Expediente de Provisión de Combustible (por período o por obra).

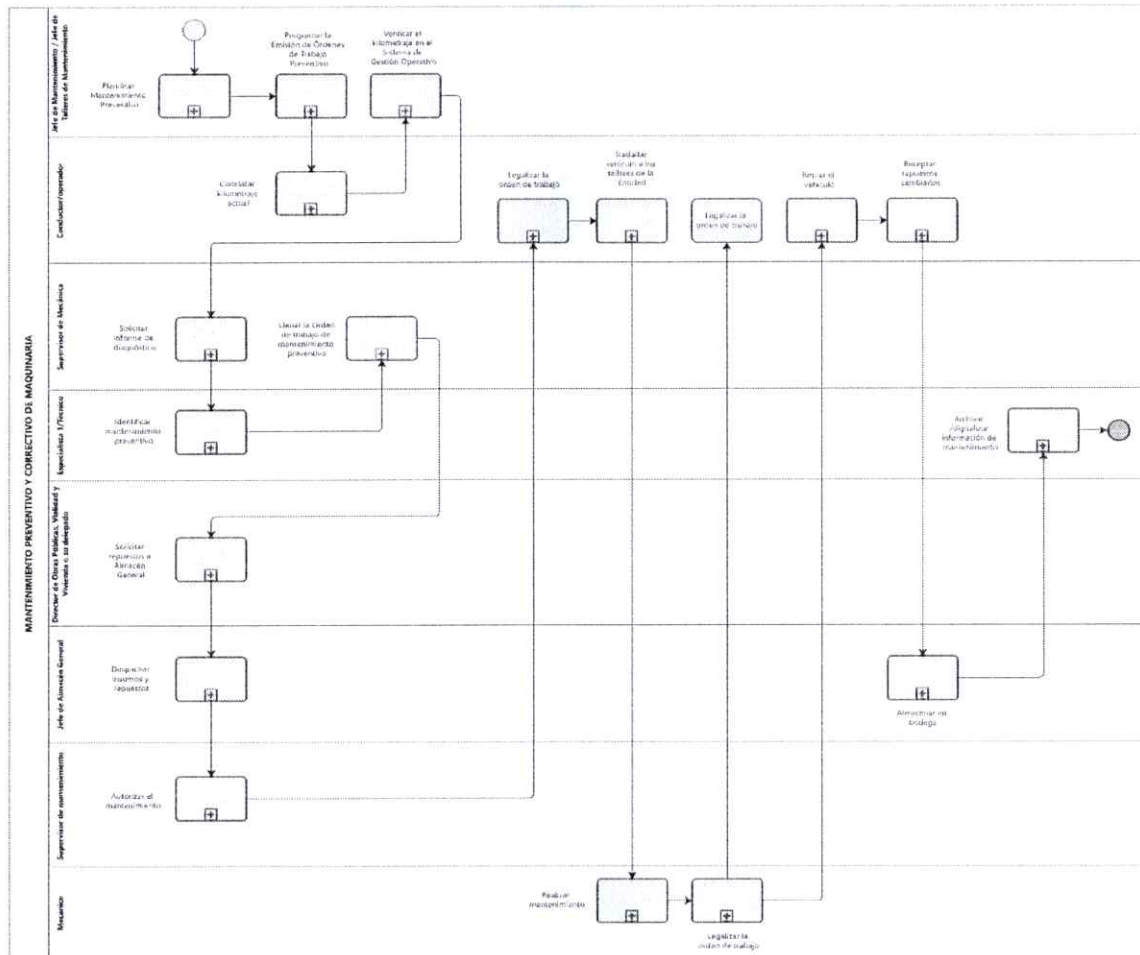
6.7 Descripción del Subproceso: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria

Código del Subproceso:	EPV-PA-P01-GP07
Nombre del Subproceso:	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria
Alcance:	Este subproceso abarca la planificación, programación y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo para asegurar la operatividad y prolongar la vida útil de la maquinaria utilizada en los trabajos de asfaltado del convenio. También incluye la atención y ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo necesarias para reparar fallas y averías inesperadas en la maquinaria.
Responsable del Subproceso:	EP VIAS y la Unidad de Mantenimiento de Maquinaria - Estas unidades son responsables de la planificación, programación, ejecución o coordinación (con terceros si aplica) y el seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
Descripción:	OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Garantizar la disponibilidad y confiabilidad operativa de la maquinaria utilizada en los trabajos de asfaltado, a través de la implementación de un programa de mantenimiento preventivo efectivo y la respuesta oportuna y eficiente a las fallas correctivas, minimizando los tiempos de inactividad y optimizando los costos de mantenimiento. DISPARADOR: - Preventivo: Cumplimiento de los intervalos de mantenimiento programados (por horas de uso, calendario, etc.). - Correctivo: Detección de fallas, averías o mal funcionamiento de la maquinaria reportado por los operadores o el personal de supervisión. PROVEEDORES: - Internos: Personal técnico de mantenimiento (mecánicos, electricistas, etc.), Bodega de repuestos y herramientas. - Externos: Talleres de servicio especializados, proveedores de repuestos, lubricantes y otros insumos de mantenimiento. ENTRADAS: - Inventario de maquinaria utilizada en el convenio (con especificaciones técnicas y manuales de mantenimiento). - Programa de mantenimiento preventivo (basado en recomendaciones del fabricante y experiencia). - Historial de mantenimiento de cada equipo. - Reportes de horas de uso de la maquinaria. - Reportes de inspección de la maquinaria. - Reportes de fallas o averías de la maquinaria. - Solicitudes de mantenimiento correctivo. - Contratos con proveedores de servicios de mantenimiento y repuestos (si existen).
Salidas del subproceso:	- Programa de mantenimiento preventivo actualizado. - Órdenes de trabajo para mantenimiento preventivo. - Órdenes de trabajo para mantenimiento correctivo. - Registros de mantenimiento preventivo ejecutado. - Registros de mantenimiento correctivo ejecutado (incluyendo diagnóstico, repuestos utilizados y tiempo de reparación). - Solicitudes de repuestos y materiales. - Informes de estado de la maquinaria. - Maquinaria reparada y disponible para operación.

	- Indicadores de gestión de mantenimiento.
Tipo de Usuario:	- Internos: EP VIAS, Jefe de Talleres de Mantenimiento, Operadores de maquinaria, Residente de Obra, Supervisor de Obra, Unidad de Equipos, Unidad de Logística, Departamento Financiero. - Externos: Proveedores de servicios de mantenimiento, proveedores de repuestos.
Controles	- Programa de Mantenimiento: Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo. - Historial de Mantenimiento: Registro y seguimiento del historial de mantenimiento de cada equipo. - Inspecciones: Inspecciones periódicas de la maquinaria para detectar posibles fallas. - Órdenes de Trabajo: Formalización de las actividades de mantenimiento a través de órdenes de trabajo. - Control de Repuestos: Gestión y control del inventario de repuestos. - Evaluación de Proveedores: Evaluación del desempeño de los proveedores de servicios y repuestos. - Indicadores de Gestión: Seguimiento de indicadores clave como tiempo de inactividad por mantenimiento, costo de mantenimiento por equipo, cumplimiento del programa preventivo. - Presupuesto de Mantenimiento: Control del gasto de mantenimiento dentro del presupuesto asignado. - Normativas de Seguridad: Cumplimiento de las normas de seguridad durante las actividades de mantenimiento.
Recursos	- Humanos: Personal técnico de mantenimiento (mecánicos, electricistas, etc.), planificador de mantenimiento, encargado de bodega de repuestos. - Físicos: Talleres de mantenimiento (propios o contratados), herramientas y equipos de diagnóstico y reparación, vehículos de servicio. - Materiales: Repuestos, lubricantes, filtros, fluidos y otros insumos de mantenimiento. - Financieros: Presupuesto asignado para las actividades de mantenimiento, compra de repuestos y contratación de servicios externos. - Técnicos: Manuales de mantenimiento de los equipos, software de gestión de mantenimiento (si aplica), registros de mantenimiento.

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria

Mantenimiento Preventivo



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias

Nombre del Indicador	Línea Base (Referencial)	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1. Cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo	75% de las actividades programadas se completan a tiempo.	>= 95% de las actividades de mantenimiento preventivo programadas se completan dentro del plazo establecido.	(Número de actividades de mantenimiento preventivo completadas a tiempo / Número total de actividades de mantenimiento preventivo programadas) * 100	- Programa de Mantenimiento Preventivo. - Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Preventivo (fechas de programación y finalización).	Mensual	Planificador de Mantenimiento / Encargado de Mantenimiento
2. Costo Total de Mantenimiento por Hora de Operación de la Maquinaria	\$X por hora de operación.	Reducción del 5% en el costo total de mantenimiento por hora de operación.	(Costo total de mantenimiento preventivo + costo total de mantenimiento correctivo) / (Total de horas de operación de la maquinaria)	- Registros de costos de mantenimiento (repuestos, mano de obra interna y externa, etc.). - Registros de horas de operación de la maquinaria. - Facturas de proveedores.	Mensual	Departamento Financiero / Analista de Costos de Mantenimiento
3. Cumplimiento del Presupuesto de Mantenimiento	Desviación del +/- 10%.	Mantener el gasto total de mantenimiento dentro del +/- 5% del presupuesto asignado.	(Gasto real total de mantenimiento / Presupuesto total de mantenimiento) * 100	- Registros de gastos de mantenimiento. - Presupuesto de mantenimiento aprobado.	Mensual	Departamento Financiero / Responsable de Mantenimiento

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria

Mantenimiento preventivo

Actividad	Rol	Descripción de las Actividades	Documentos
1. Planificar el Mantenimiento Preventivo	Jefe de Mantenimiento / Jefe de Talleres de Mantenimiento	Elaboran el programa anual o semestral de mantenimiento preventivo para cada equipo, basándose en las recomendaciones del fabricante, el historial de mantenimiento, las horas de uso y la experiencia técnica. Define las actividades específicas, la frecuencia y los recursos necesarios.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda - Programa Anual/Semestral de Mantenimiento Preventivo por Equipo. - Hojas de Vida de los Equipos. - Manuales de Mantenimiento de los Fabricantes. - Historial de Mantenimiento.
2. Programar la Emisión de Órdenes de Trabajo Preventivo	Jefe de Mantenimiento	Programa las actividades de mantenimiento preventivo en el calendario, coordinando con la Dirección de Operaciones y Proyectos para minimizar la interrupción de las operaciones. Emite las Órdenes de Trabajo (OT) detallando las tareas a realizar, los materiales y herramientas requeridas, y el personal asignado.	Formato EP VIAS - Programa de Mantenimiento Preventivo Calendarizado. - Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Preventivo (con lista de verificación de tareas).
3. 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 Jefe de Proyectos de EP VIAS. El Jefe de Proyectos solicita el mantenimiento a la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda y al Jefe de Taller/Especialista 4; que se requiere realizar el mantenimiento preventivo del equipo caminero/maquinaria pesada y autoriza el inicio del proceso con sumilla inserta, en la solicitud	Formato EP VIAS Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Solicitud de mantenimiento
4. Verificar el kilometraje en el Sistema de Gestión Operativo	Jefe de Talleres de Mantenimiento.	Verificará en el aplicativo Sistema de Gestión Operativo, los arreglos realizados, así como el mantenimiento preventivo a realizarse, y confirmará que sea el correcto.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Control Individual de equipos y maquinaria de mantenimiento preventivo y correctivo

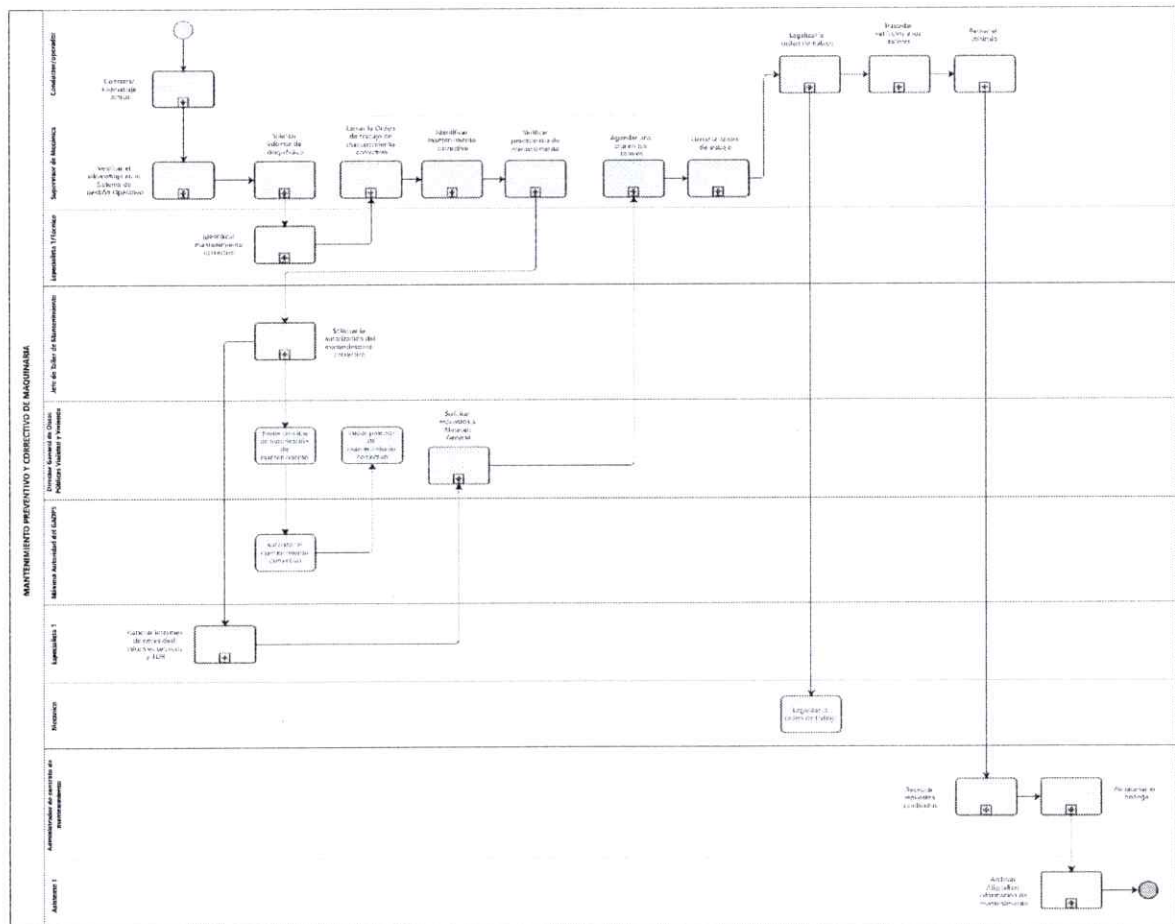
5. Solicitar informe de diagnóstico	Supervisor de Mecánica	Solicitará previo a enviar el equipo caminero/maquinaria pesada al taller, el diagnóstico, el cual identifique la condición de la unidad y trabajos que se requieran realizar	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Informe técnico
6. Identificar mantenimiento preventivo	Especialista 1/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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Plan de mantenimiento preventivo y correctivo
7. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Orden de trabajo
8. Solicitar repuestos a Almacén General	Director de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda o su delegado	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	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Solicitud de repuestos
9. Despachar insumos y repuestos	Jefe de Almacén General	Despachará los insumos y repuestos de acuerdo a la disponibilidad y pedido del Director de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda o su delegado.	Comprobante de egreso de insumos y repuestos
10. 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

11. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Orden de trabajo emitida
12. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Lista de chequeo
13. Realizar mantenimiento	Mecánico	Será el responsable de ejecutar el mantenimiento del vehículo.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Lista de chequeo
14. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Orden de trabajo legalizada
15. 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 de Mantenimiento.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Lista de chequeo
16. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Acta entrega – recepción Informe Técnico Imágenes de los repuestos cambiados
17. 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	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Informe de repuestos para la baja Acta entrega – recepción Informe Técnico Imágenes de los repuestos cambiados

18. Archivar /digitalizar información de mantenimiento	Especialista 1/Técnico	Especialista 1 archiva 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 Orden de mantenimiento Solicitud de repuestos Acta entrega recepción, con firmas de responsabilidad.
---	-------------------------------	---	---

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria

Mantenimiento correctivo



PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria

Mantenimiento correctivo

Actividad	Rol	Descripción de la actividad	Medio de verificación
1. Constatar kilometraje actual	Conductor/operador	Verificará en el odómetro de equipo caminero/maquinaria pesada asignado, el kilometraje en el que se encuentra, e informará al Jefe de Proyectos El Jefe de Proyectos comunica al Director General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda y al Jefe de Taller/Especialista 4; que se requiere realizar el mantenimiento correctivo de la unidad. El Director de Obras Públicas autoriza el inicio del proceso con sumilla inserta, en la Solicitud de mantenimiento	Formato de EP VIAS Solicitud de mantenimiento
2. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda
3. 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	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda
4. Identificar mantenimiento correctivo	Especialista 1/Técnico	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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo

5. 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	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Orden de Mantenimiento
6. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Informe Técnico
7. 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	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Informe Técnico
8. Solicitar la autorización del mantenimiento correctivo	Jefe de Taller de Mantenimiento	Recomienda al Director de Obras Públicas Vialidad y Vivienda realizar la solicitud de mantenimiento correctivo a la Máxima Autoridad del GADPS 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	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Informe Técnico previa la autorización de mantenimiento correctivo

8.1 Enviar solicitud de autorización de mantenimiento correctivo a la Máxima Autoridad de la Entidad	Director General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Con el Informe Técnico de recomendación de mantenimiento correctivo El Director General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda, solicita a la Máxima Autoridad de la Entidad la autorización correspondiente.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Solicitud de autorización para realizar el mantenimiento correctivo
8.2 Autorizar el mantenimiento correctivo	Máxima Autoridad del GADPS	El señor Prefecto autoriza el inicio del proceso de mantenimiento correctivo con sumilla inserta en la solicitud o mediante la emisión de un memorando dando instrucciones	Formato del GADPS Solicitud sumillada por la Máxima Autoridad o Memorando de Autorización
8.3 Iniciar proceso de mantenimiento correctivo en los Talleres de Mantenimiento de la Entidad/Proveedor externo	Director General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	El Director General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, dispone el inicio del proceso de mantenimiento correctivo	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Memorando de autorización de inicio de proceso de mantenimiento de equipo o maquinaria
9. Elaborar informes de necesidad, informes técnicos y TDR	Especialista 1	Redactará el informe de necesidad, informes técnicos, mencionando si la reparación se realizará dentro de la Institución o de terminando el motivo por el cual la reparación se realiza fuera del Taller de Mantenimiento: 1. Por falta de personal especializado en la entidad. 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	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Informe de necesidad Informe técnico que motive realizar el mantenimiento en los Taller de la Entidad o mediante la contratación de un proveedor externo
10. Solicitar repuestos a Almacén General	Director de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Solicitará al Jefe de Almacén General la provisión de los insumos y materiales necesarios para llevar a cabo el mantenimiento correctivo.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda

			Solicitud de repuestos
11. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Informe de diagnóstico o daños del equipo o maquinaria
12. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Orden de Trabajo
13. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Orden de Trabajo legalizada
14. Trasladar vehículos a los talleres	Conductor/operador	Será el responsable de trasladar el vehículo a los talleres asignados, para realizar el correspondiente mantenimiento.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Lista de Chequeo
15. 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.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Lista de Chequeo Acta entrega - recepción
16. Receptar repuestos cambiados	Administrador de contrato de mantenimiento	Receptará los repuestos entregados por el conductor/operador y verificará que sean los correspondientes al Acta entrega recepción de servicio y repuestos emitida por el Taller.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Lista de chequeo
17. Almacenar en bodega	Administrador de contrato de mantenimiento	Almacenará en la bodega y registrará el ingreso en la matriz de inventario de repuestos, utilizará el aplicativo Sistema de Gestión Operativo	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda

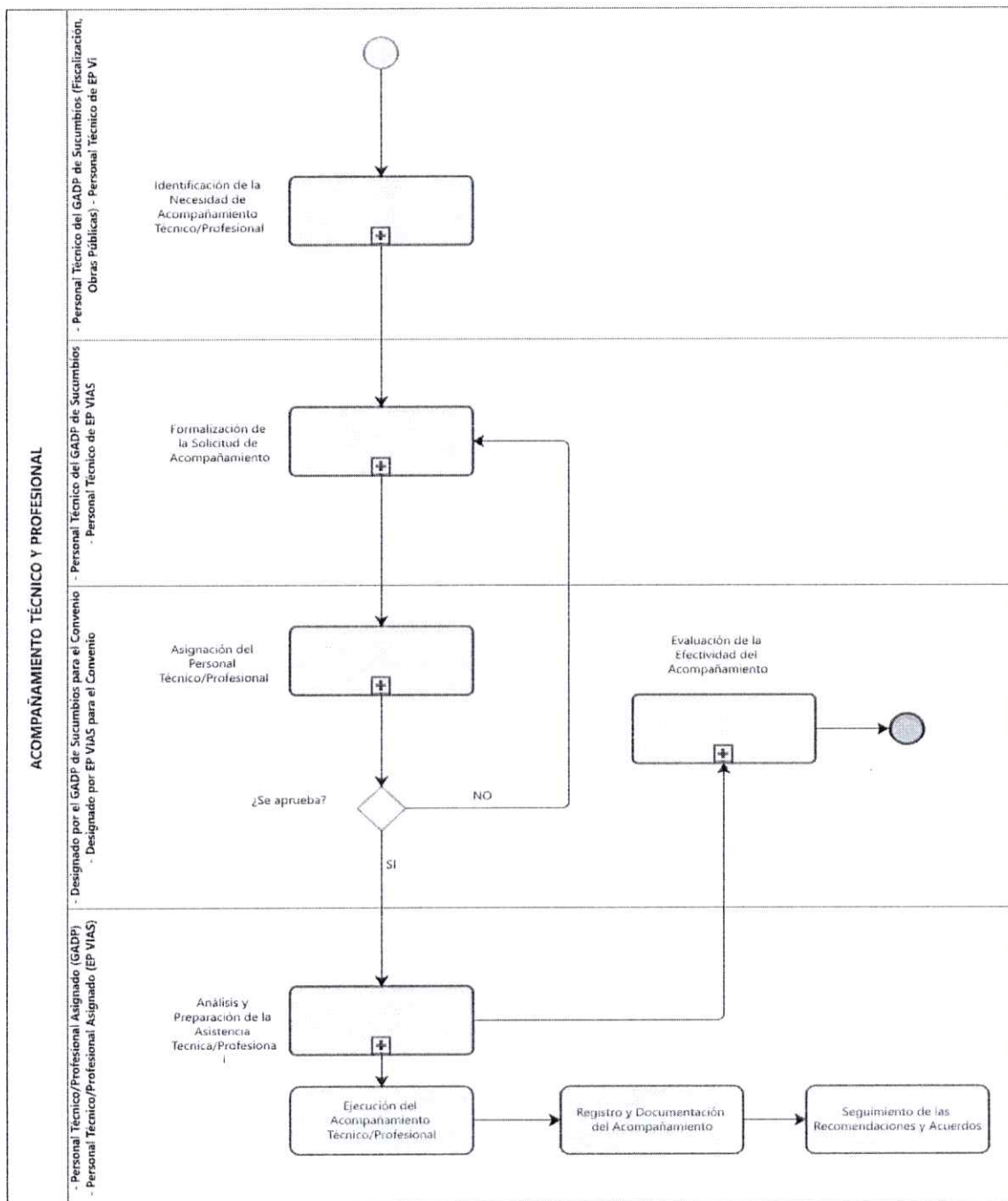
18. Archivar /digitalizar información de mantenimiento	Asistente 1	Deberá archivar por cada vehículo en carpeta BENE debidamente rotulada la documentación de respaldo de los mantenimientos: Solicitud de mantenimiento Orden de mantenimiento Solicitud de repuestos Informe Técnico del Taller que realizó 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	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Solicitud de mantenimiento Orden de Mantenimiento Solicitud de repuestos Informe Técnico del Taller que realizó el mantenimiento Garantía de mano de obra Acta entrega recepción
---	--------------------	--	---

6.8 Descripción del Subproceso: Acompañamiento técnico y profesional

Código del Subproceso:	EPV-PA-P01-GP08
Nombre del Subproceso:	Acompañamiento técnico y profesional
Alcance:	Este subproceso abarca la provisión de asistencia técnica especializada y apoyo profesional por parte de ambas instituciones (GADP de Sucumbíos y EP VIAS) para asegurar la correcta planificación, ejecución, supervisión y cierre de los trabajos de asfaltado en el marco del convenio. Esto incluye asesoramiento técnico, intercambio de conocimientos, capacitación, apoyo en la resolución de problemas complejos y la verificación del cumplimiento de normativas y especificaciones técnicas.
Responsable del Subproceso:	Designados por el GADP de Sucumbíos (Unidad de Fiscalización del Convenio / Dirección de Obras Públicas) y EP VIAS (Gerencia Técnica / Unidad de Planificación y Diseño) - La responsabilidad es compartida, con puntos focales designados por cada institución para coordinar y proveer el acompañamiento técnico y profesional según sus áreas de especialización.
Descripción:	OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Asegurar la calidad técnica de los trabajos de asfaltado, optimizar la utilización de recursos, facilitar la transferencia de conocimientos entre las instituciones, resolver eficientemente problemas técnicos y garantizar el cumplimiento de los objetivos del convenio a través del apoyo técnico y profesional continuo. DISPARADOR: - Solicitud formal de asistencia técnica por cualquiera de las partes (GADP o EP VIAS) ante dudas, problemas técnicos o necesidad de conocimiento específico. - Planificación de actividades que requieren revisión técnica conjunta (ej. aprobación de diseños, recepción de obras). - Identificación de necesidades de capacitación o intercambio de conocimientos. - Inicio de nuevas fases o actividades del proyecto. - Requerimientos de fiscalización técnica por parte del GADP. - Necesidad de interpretar normativas o especificaciones técnicas complejas. PROVEEDORES: - Internos (GADP de Sucumbíos): Técnicos especializados de la Dirección de Obras Públicas, Unidad de Fiscalización, Asesoría Jurídica (en temas normativos). - Internos (EP VIAS): Ingenieros especialistas en diseño, construcción, control de calidad de asfaltado, topografía, seguridad laboral, gestión ambiental. - Externos (si aplica): Consultores técnicos especializados contratados por cualquiera de las partes para temas puntuales. ENTRADAS - Plan del Convenio de Cooperación Interinstitucional. - Diseño técnico detallado de los proyectos de asfaltado. - Especificaciones técnicas de los materiales y trabajos. - Normativas técnicas y legales aplicables. - Cronogramas de trabajo. - Informes de avance de obra. - Resultados de pruebas de control de calidad. - Consultas y requerimientos de asistencia técnica (formales o informales). - Actas de reuniones técnicas. - Informes de fiscalización.

Salidas del Subproceso:	- Asesoramiento técnico especializado (oral o escrito). - Informes técnicos y recomendaciones. - Planes de capacitación y talleres. - Documentos técnicos revisados y aprobados conjuntamente. - Protocolos de actuación técnica. - Metodologías de trabajo consensuadas. - Solución a problemas técnicos específicos. - Interpretación de normativas y especificaciones. - Informes de fiscalización técnica. - Actas de reuniones técnicas y de coordinación. - Lecciones aprendidas y buenas prácticas identificadas.
Tipo de Usuario:	- Internos (GADP de Sucumbíos): Unidad de Fiscalización del Convenio, Dirección de Obras Públicas, personal técnico de supervisión. - Internos (EP VIAS): Gerencia Técnica, Unidad de Planificación y Diseño, Residente de Obra, Supervisor de Obra, personal de control de calidad, seguridad laboral y ambiental. - Externos (si aplica): Consultores técnicos contratados.
Controles:	- Solicitud Formal: Establecimiento de un canal formal para solicitar asistencia técnica. - Registro de Asistencia: Documentación de las solicitudes, la asistencia brindada y las recomendaciones emitidas. - Protocolos de Coordinación: Definición de los mecanismos de coordinación entre los técnicos de ambas instituciones. - Validación Conjunta: Revisión y aprobación conjunta de documentos técnicos clave (diseños, especificaciones, informes de calidad). - Seguimiento de Recomendaciones: Verificación de la implementación de las recomendaciones técnicas. - Evaluación de la Asistencia: Evaluación de la efectividad del acompañamiento técnico brindado. - Cumplimiento Normativo: Verificación del cumplimiento de las normativas técnicas y legales aplicables. - Actas de Reuniones: Registro de los acuerdos y conclusiones de las reuniones técnicas.
Recursos:	- Humanos (GADP): Ingenieros civiles, arquitectos, especialistas en fiscalización, abogados. - Humanos (EP VIAS): Ingenieros civiles (especializados en asfaltado, diseño vial, control de calidad), topógrafos, especialistas en seguridad y ambiente. - Técnicos: Manuales técnicos, normativas de construcción y seguridad, software de diseño y análisis, equipos de inspección y ensayo. - Comunicaciones: Plataformas de comunicación (correo electrónico, videoconferencias, etc.). - Infraestructura: Espacios para reuniones técnicas conjuntas (oficinas, laboratorios).

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO Acompañamiento técnico y profesional



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO: Acompañamiento técnico y profesional

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1. Tiempo Medio de Respuesta a Solicitudes de Asistencia Técnica	<= 2 días hábiles para responder a las solicitudes formales de asistencia técnica.	(Suma de los tiempos de respuesta a las solicitudes) / (Número total de solicitudes de asistencia técnica)	- Registro de solicitudes de asistencia técnica (fecha de recepción y fecha de respuesta).	Mensual	Designados por GADP y EP VIAS para la coordinación técnica.
2. Nivel de Satisfacción con la Asistencia Técnica Brindada	>= 90% de satisfacción promedio de los usuarios con la calidad y oportunidad de la asistencia técnica recibida.	(Número de respuestas "Satisfecho" o "Muy Satisfecho" en la encuesta) / (Número total de encuestas respondidas) * 100	- Encuestas de satisfacción a los usuarios de la asistencia técnica (personal de obra, supervisión, fiscalización).	Trimestral	Designados por GADP y EP VIAS para la coordinación técnica.
3. Cumplimiento de los Plazos de Revisión y Aprobación Conjunta de Documentos Técnicos	>= 90% de los documentos técnicos (diseños, especificaciones, informes) revisados y aprobados conjuntamente dentro de los plazos acordados.	(Número de documentos revisados/aprobados en plazo / Número total de documentos para revisión/aprobación conjunta) * 100	- Registro de documentos para revisión/aprobación conjunta (fechas de recepción y aprobación). - Cronogramas de revisión/aprobación.	Mensual	Designados por GADP y EP VIAS para la coordinación técnica.
4. Número de Capacitaciones o Intercambios de Conocimiento Realizados	>= 3 eventos de capacitación o intercambio de conocimiento técnico realizados por semestre.	Número total de capacitaciones o intercambios de conocimiento técnico realizados.	- Registros de eventos de capacitación/intercambio (temas, fechas, participantes).	Semestral	Designados por GADP y EP VIAS para la coordinación técnica.
5. Nivel de Implementación de las Recomendaciones Técnicas Conjuntas	>= 90% de las recomendaciones técnicas conjuntas (emitidas en informes o actas) implementadas en los proyectos.	(Número de recomendaciones técnicas implementadas / Número total de recomendaciones técnicas emitidas) * 100	- Registros de recomendaciones técnicas. - Informes de seguimiento de la implementación. - Actas de reuniones técnicas.	Trimestral	Unidad de Fiscalización (GADP) / Gerencia Técnica (EP VIAS).
6. Reducción de Problemas Técnicos Recurrentes	Identificar y abordar >= 3 problemas técnicos recurrentes a través del acompañamiento técnico.	Número de problemas técnicos recurrentes identificados y las acciones implementadas para su solución.	- Registros de problemas técnicos reportados. - Actas de reuniones técnicas. - Informes de soluciones implementadas.	Semestral	Designados por GADP y EP VIAS para la coordinación técnica.

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO Acompañamiento técnico y profesional

Actividad	Rol	Descripción de las Actividades	Documentos
1. Identificación de la Necesidad de Acompañamiento Técnico/Profesional	- Personal Técnico del GADP de Sucumbíos (Fiscalización, Obras Públicas) - Personal Técnico de EP VIAS (Residente, Supervisor, Diseño, Calidad, etc.)	Identifica la necesidad de asistencia técnica o profesional ante dudas, problemas técnicos, requerimientos de interpretación normativa, necesidad de revisión conjunta, o requerimientos de fiscalización.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Comunicación informal (oral, correo electrónico) detallando la necesidad. - Solicitud formal de asistencia técnica (si se requiere un registro formal).
2. Formalización de la Solicitud de Acompañamiento	- Personal Técnico del GADP de Sucumbíos - Personal Técnico de EP VIAS	Si la necesidad requiere un registro formal, se elabora una solicitud escrita dirigida al punto de contacto designado en la contraparte, especificando claramente el tema, la información requerida, los plazos (si aplican) y los datos de contacto del solicitante.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Solicitud Formal de Acompañamiento Técnico/Profesional (con identificación del solicitante, tema, requerimiento específico, plazos).
3. Asignación del Personal Técnico/Profesional Correspondiente	- Designado por el GADP de Sucumbíos para el Convenio - Designado por EP VIAS para el Convenio	Reciben la solicitud y asignan al personal técnico o profesional con la especialización necesaria para atender el requerimiento. Se considera la especialidad, la disponibilidad y el conocimiento del tema.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Comunicación interna de asignación de personal técnico/profesional.
4. Análisis y Preparación de la Asistencia Técnica/Profesional	- Personal Técnico/Profesional Asignado (GADP) - Personal Técnico/Profesional Asignado (EP VIAS)	El personal asignado analiza la solicitud, revisa la documentación relevante (diseños, especificaciones, normativas, informes, etc.), realiza las investigaciones necesarias y prepara la información o la propuesta de solución.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Documentos técnicos de referencia. - Informes técnicos preliminares. - Presentaciones o material de apoyo (si aplica).

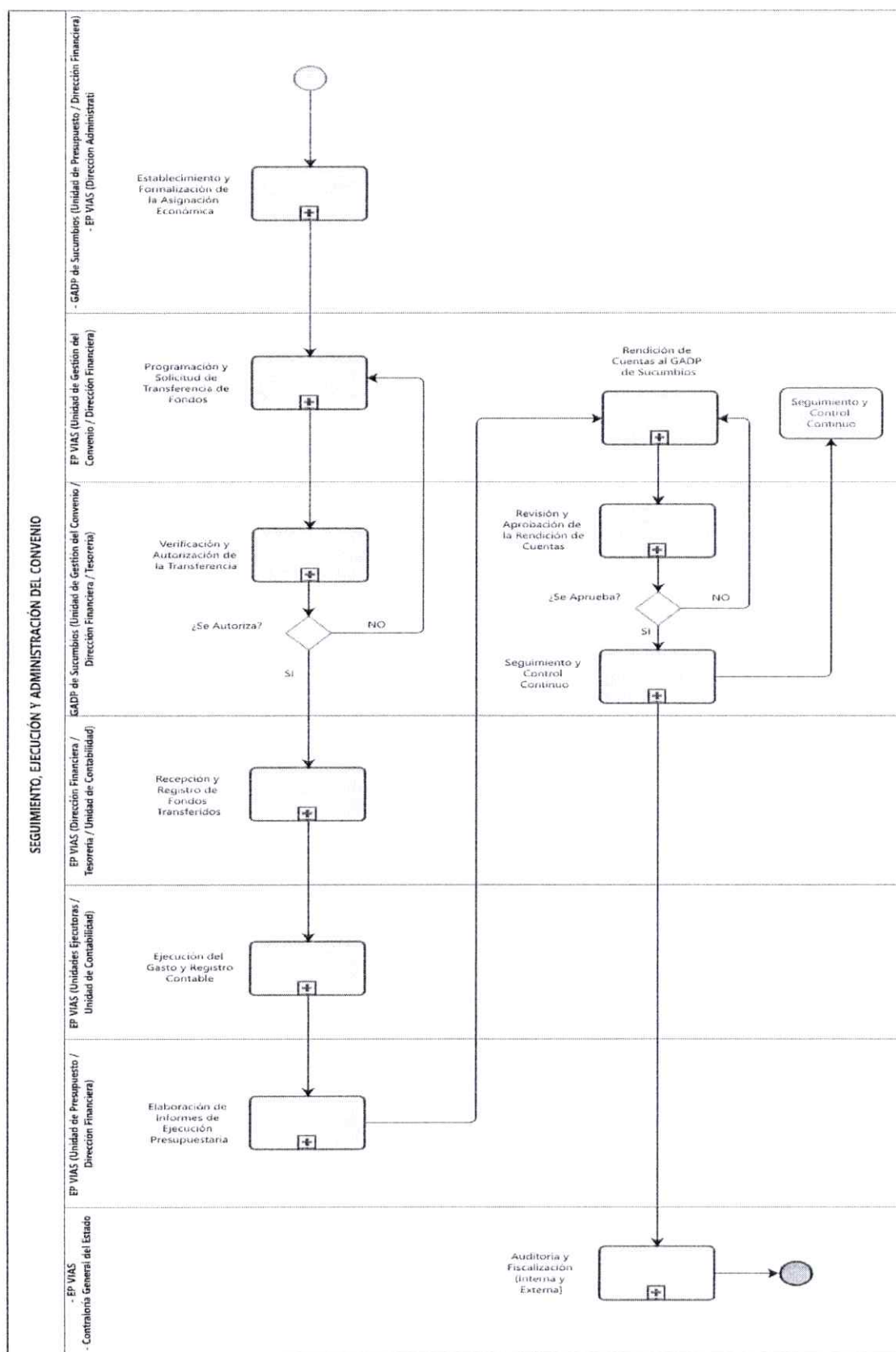
5. Ejecución del Acompañamiento Técnico/Profesional	- Personal Técnico/Profesional Asignado (GADP) - Personal Técnico/Profesional Asignado (EP VIAS)	Se lleva a cabo la actividad de acompañamiento, que puede incluir reuniones técnicas, visitas de campo conjuntas, revisión de documentos, emisión de informes, asesoramiento oral o escrito, participación en capacitaciones o talleres.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Actas de reuniones técnicas. - Informes técnicos (con recomendaciones, análisis, respuestas). - Listas de asistencia a capacitaciones/talleres. - Documentos técnicos revisados con observaciones o aprobaciones.
6. Registro y Documentación del Acompañamiento	- Personal Técnico/Profesional Asignado (GADP) - Personal Técnico/Profesional Asignado (EP VIAS)	Se documenta la actividad de acompañamiento realizada, incluyendo la fecha, los participantes, los temas tratados, los acuerdos alcanzados, las recomendaciones emitidas y cualquier información relevante. Se archivan los documentos generados.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Actas de reuniones técnicas (firmadas por los participantes). - Informes técnicos formales (con firmas de responsabilidad). - Registros de asistencia a capacitaciones/talleres. - Copias de documentos revisados/aprobados.
7. Seguimiento de las Recomendaciones y Acuerdos	- Personal Técnico del GADP de Sucumbíos - Personal Técnico de EP VIAS	Se realiza un seguimiento de la implementación de las recomendaciones técnicas y los acuerdos alcanzados durante el acompañamiento, verificando su cumplimiento y efectividad en el desarrollo de los trabajos.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Informes de seguimiento de la implementación de recomendaciones. - Actas de seguimiento.
8. Evaluación de la Efectividad del Acompañamiento	- Designado por el GADP de Sucumbíos para el Convenio - Designado por EP VIAS para el Convenio	Periódicamente (ej. trimestral o al finalizar etapas clave), se evalúa la efectividad del acompañamiento técnico y profesional brindado, a través de encuestas de satisfacción, análisis de la resolución de problemas y el impacto en la calidad y eficiencia de los trabajos.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/EP VIAS - Encuestas de satisfacción (a los usuarios del acompañamiento). - Informes de evaluación del acompañamiento técnico y profesional.

6.9 Descripción del Subproceso: Seguimiento, ejecución y administración del convenio

Código del Subproceso:	EPV-PA-P01-GP09
Nombre del Subproceso:	Control financiero de asignaciones económicas
Alcance:	Este subproceso abarca el seguimiento, monitoreo, supervisión, coordinación, gestión, evaluación y cierre del convenio. Presentación de informes relacionados con las asignaciones económicas realizadas por el GADP de Sucumbíos a EP VIAS en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional para los trabajos de asfaltado. Incluye la gestión de la transferencia de fondos, el registro y seguimiento del uso de estos recursos, la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable y los términos del convenio, y la elaboración de informes financieros de manera mensual.
Responsable del Subproceso:	Compartido: -GADP de Sucumbíos por intermedio de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda - EP VIAS por intermedio del Jefe de Control de Calidad Son responsables de la correcta administración y utilización de los fondos recibidos, la elaboración y presentación de la rendición de cuentas, y el cumplimiento de la normativa de empresas públicas.
Descripción:	OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Asegurar la correcta administración, utilización transparente y eficiente de las asignaciones económicas transferidas por el GADP de Sucumbíos a EP VIAS para los trabajos de asfaltado, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente (COPFP, LOEP, Reglamento), los términos del convenio y los principios de transparencia y rendición de cuentas. DISPARADOR: - Establecimiento y formalización de las asignaciones económicas en el Convenio de Cooperación. - Cumplimiento de los cronogramas de transferencia de fondos establecidos en el convenio. - Ejecución de las actividades de asfaltado que generan gastos con cargo a los fondos asignados. - Cumplimiento de los plazos para la presentación de la rendición de cuentas definidos en el convenio o la normativa. - Requerimientos de información financiera o auditoría por parte de las entidades de control. PROVEEDORES: - Internos (GADP de Sucumbíos): Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. - Internos (EP VIAS): Unidad de Presupuesto, Tesorería, Unidades ejecutoras de los trabajos de asfaltado. ENTRADAS: - Convenio de Cooperación Interinstitucional (con cláusulas financieras y cronograma de pagos). - Resoluciones o actos administrativos de asignación de recursos por parte del GADP. - Cronogramas de ejecución de los trabajos de asfaltado. - Plan de gastos detallado de EP VIAS para la ejecución del convenio. - Documentación de respaldo de los gastos incurridos por EP VIAS (facturas, contratos, roles de pago, etc.). - Estados financieros de EP VIAS. - Normativa aplicable (COPFP, LOEP, Reglamento, Normas de Control Interno).

	- Informes de avance de obra. - Requerimientos de información financiera del GADP o entidades de control.
Salidas del Subproceso:	- Transferencias de fondos del GADP a EP VIAS. - Registros contables de la recepción y el uso de los fondos por parte de EP VIAS. - Informes de ejecución presupuestaria de EP VIAS (con cargo a los fondos del convenio). - Rendición de cuentas periódica de EP VIAS al GADP (con detalle de gastos y documentación de respaldo). - Informes financieros consolidados del convenio. - Reportes de cumplimiento de la normativa financiera. - Información financiera requerida por el GADP o entidades de control. - Identificación de desviaciones o hallazgos financieros.
Tipo de Usuario:	- Internos: Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos Coordinación General Financiera y Económica del GADPS Unidad de Gestión del Convenio, Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda. Empresa Pública Vial, Infraestructura y Asfaltado de Sucumbíos EP VIAS Dirección Administrativa Financiera de EP VIAS Unidad de Gestión del Convenio: Jefe de Control de Calidad y de Planta de EP VIAS - Externos: Contraloría General del Estado.
Controles:	- Aprobación Presupuestaria: Existencia de la asignación presupuestaria aprobada en el GADP. - Formalización de Transferencias: Documentación formal de las transferencias de fondos. - Registro Contable: Registro detallado y oportuno de los ingresos y gastos por parte de EP VIAS, cumpliendo la normativa contable. - Conciliación Bancaria: Conciliación periódica de los movimientos bancarios de ambas instituciones relacionados con el convenio. - Verificación de la Documentación de Respaldo: Revisión de la documentación que sustenta los gastos realizados por EP VIAS. - Informes de Ejecución Presupuestaria: Elaboración y análisis de informes periódicos de ejecución presupuestaria. - Rendición de Cuentas: Presentación formal y oportuna de la rendición de cuentas por parte de EP VIAS. - Análisis de Variaciones: Análisis de las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado. - Auditorías Externas: Realización de auditorías para verificar la correcta gestión de los fondos. - Cumplimiento Normativo: Verificación del cumplimiento del COPFP, LOEP, su Reglamento y otras normativas aplicables. - Seguimiento del Cronograma: Monitoreo del cumplimiento del cronograma de pagos y de ejecución de los trabajos.
Recursos:	- Humanos (GADP): Contadores, analistas financieros, personal de la Unidad de Gestión del Convenio. - Humanos (EP VIAS): Contadores, analistas financieros, personal de la Unidad de Gestión del Convenio. - Financieros: Fondos asignados en el presupuesto del GADP. - Tecnológicos: Sistemas de gestión financiera y contable de ambas instituciones. - Documentales: Convenio de Cooperación, resoluciones de asignación, documentación de respaldo de gastos, formatos de informes y rendición de cuentas. - Normativos: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno, Resoluciones de la Contraloría General del Estado.

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO: Seguimiento, ejecución y administración del convenio



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO: Seguimiento, ejecución y administración del convenio

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1. Cumplimiento del Cronograma de Transferencia de Fondos	>= 95% de las transferencias de fondos del GADP a EP VIAS realizadas dentro del plazo establecido en el convenio.	(Número de transferencias realizadas en plazo / Número total de transferencias programadas) * 100	- Convenio de Cooperación. - Registros de transferencia de fondos del GADP. - Cronograma de pagos del convenio.	Mensual	GADP (Dirección Financiera / Unidad de Gestión del Convenio)
2. Exactitud del Registro Contable de Ingresos y Gastos	>= 98% de los registros contables de ingresos y gastos de EP VIAS (relacionados con el convenio) sin errores significativos.	(Número de registros contables correctos / Número total de registros contables) * 100	- Sistema contable de EP VIAS. - Registros de auditoría interna.	Mensual	EP VIAS (Unidad de Contabilidad)
3. Cumplimiento del Plazo de Rendición de Cuentas	100% de las rendiciones de cuentas de EP VIAS presentadas al GADP dentro de los plazos definidos en el convenio o normativa.	(Número de rendiciones presentadas en plazo / Número total de rendiciones requeridas) * 100	- Convenio de Cooperación. - Registros de entrega de rendiciones (acuse de recibo del GADP).	Periódica (según lo establecido en el convenio)	EP VIAS (Unidad de Gestión del Convenio / Dirección Financiera)
4. Nivel de Ejecución Presupuestaria (Fondos del Convenio)	>= 90% de ejecución presupuestaria acumulada de los fondos del convenio por parte de EP VIAS al finalizar el plazo establecido.	(Monto total ejecutado con fondos del convenio / Monto total asignado del convenio) * 100	- Informes de ejecución presupuestaria de EP VIAS (con identificación de los fondos del convenio).	Mensual / Acumulado	EP VIAS (Unidad de Presupuesto / Dirección Financiera)
5. Variación entre el Gasto Real y el Plan de Gastos	Mantener la desviación promedio entre el gasto real y el plan de gastos de EP VIAS (con cargo a los fondos del convenio) dentro del +/- 5%.	((Gasto Real - Gasto Planificado) / Gasto Planificado) * 100	- Plan de gastos detallado de EP VIAS. - Registros contables de gastos.	Mensual	EP VIAS (Unidad de Presupuesto / Dirección Financiera)

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO: Seguimiento, ejecución y administración del convenio.

Actividad	Rol	Descripción de las Actividades	Documentos
1. Establecimiento y Formalización de la Asignación Económica	- GADP de Sucumbíos (Unidad de Presupuesto / Coordinación General Financiera y Económica) - EP VIAS (Dirección Administrativa y Financiera)	El GADP de Sucumbíos define y aprueba la asignación económica para el convenio dentro de su presupuesto, en cumplimiento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Se formaliza a través de resoluciones o actos administrativos. EP VIAS registra la asignación como un ingreso esperado.	Formato de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda/Formato de la Coordinación General Financiera y Económica - Resolución o Acto Administrativo del GADP de Asignación de Recursos. - Convenio de Cooperación Interinstitucional (cláusulas financieras). - Registro Presupuestario del GADP. - Registro Contable de la Asignación en EP VIAS.
2. Programación y Solicitud de Transferencia de Fondos	EP VIAS (Unidad de Gestión del Convenio, Jefe de Control de Calidad / Dirección Administrativa Financiera)	Basándose en el cronograma de ejecución de los trabajos y el plan de gastos, EP VIAS programa las necesidades de fondos y presenta las solicitudes de transferencia al GADP, cumpliendo los requisitos establecidos en el convenio.	Formato EP VIAS - Cronograma de Ejecución de los Trabajos. - Plan de Gastos Detallado de EP VIAS. - Solicitud Formal de Transferencia de Fondos (con justificación y monto requerido).
3. Verificación y Autorización de la Transferencia	GADP de Sucumbíos (Unidad de Gestión del Convenio / Coordinación General Financiera y Económica / Tesorería)	El GADP verifica la solicitud de transferencia con el convenio, el cronograma de pagos y la disponibilidad presupuestaria (Art. 75 y siguientes del COPFP). Autoriza la transferencia a través de los canales correspondientes.	Formato de la Coordinación General Financiera y Económica - Solicitud de Transferencia de Fondos recibida. - Verificación de Cumplimiento del Convenio y Presupuesto. - Orden de Transferencia de Fondos. - Comprobante de Egreso del GADP.
4. Recepción y Registro de Fondos Transferidos	EP VIAS (Dirección Administrativa y Financiera / Tesorería / Unidad de Contabilidad)	EP VIAS recibe los fondos transferidos y los registra contablemente como ingresos específicos para el convenio, cumpliendo con la normativa contable y de empresas públicas (Art. 16 y siguientes de la LOEP).	Formato de la Coordinación General Financiera y Económica/EP VIAS - Comprobante de Ingreso de EP VIAS. - Registro Contable de la Recepción de Fondos (identificando la fuente y el destino).

5. Ejecución del Gasto y Registro Contable	EP VIAS (Unidades Ejecutoras / Unidad de Contabilidad)	Las unidades de EP VIAS ejecutan los gastos necesarios para los trabajos de asfaltado, obteniendo la documentación de respaldo (facturas, contratos, roles de pago, etc.). La Unidad de Contabilidad registra estos gastos imputándolos a la cuenta específica del convenio, cumpliendo con la normativa contable y los principios de la LOEP y su Reglamento (Art. 30 y siguientes).	Formato de la Coordinación General Financiera y Económica/EP VIAS - Documentación de Respaldo de los Gastos (facturas, contratos, roles de pago, etc.). - Registros Contables de los Gastos (detallando el concepto, proveedor, fecha, etc.).
6. Elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria	EP VIAS (Unidad de Presupuesto / Dirección Administrativa Financiera)	Periódicamente, EP VIAS elabora informes de ejecución presupuestaria que detallan los ingresos recibidos (fondos del convenio) y los gastos realizados con cargo a esos fondos, comparándolos con el plan de gastos aprobado. Estos informes deben cumplir con los formatos y la periodicidad acordados en el convenio y la normativa de empresas públicas.	Formato EP VIAS - Informes de Ejecución Presupuestaria (con detalle de ingresos y gastos por rubro). - Cuadro Comparativo Presupuesto vs. Ejecutado.
7. Rendición de Cuentas al GADP de Sucumbíos	EP VIAS (Unidad de Gestión del Convenio, Jefe de Control de Calidad / Dirección Financiera)	En los plazos establecidos en el convenio, EP VIAS presenta al GADP la rendición de cuentas formal, que incluye el informe de ejecución presupuestaria, el detalle de los gastos realizados con la documentación de respaldo pertinente (copias certificadas si se requiere) y cualquier otra información solicitada, en cumplimiento del principio de rendición de cuentas (Art. 225 de la	Formato de la Coordinación General Financiera y Económica/EP VIAS - Informe de Ejecución Presupuestaria. - Detalle de Gastos Realizados. - Copias de la Documentación de Respaldo (según lo acordado). - Certificaciones de Cumplimiento Normativo (LOEP, Reglamento).

		Constitución, Art. 8 del COPFP).	
8. Revisión y Aprobación de la Rendición de Cuentas	GADP de Sucumbíos (Unidad de Gestión del Convenio /Financiera y Económica)	El GADP revisa la rendición de cuentas presentada por EP VIAS, verificando la coherencia entre los gastos reportados y los avances de obra, la adecuada documentación de respaldo y el cumplimiento de los términos del convenio y la normativa aplicable.	Formato de la Coordinación General Financiera y Económica/EP VIAS - Rendición de Cuentas presentada por EP VIAS. - Informes de Revisión de la Unidad de Gestión del Convenio. - Informes de Auditoría Interna (si se realizan). - Acta de Aprobación (o con observaciones) de la Rendición de Cuentas.
9. Seguimiento y Control Continuo	- GADP de Sucumbíos (Unidad de Gestión del Convenio / Coordinación General Financiera y Económica) - EP VIAS (Unidad de Gestión del Convenio / Dirección Administrativa Financiera)	Ambas instituciones realizan un seguimiento continuo de la ejecución financiera del convenio, analizando los informes, identificando posibles desviaciones y tomando acciones correctivas o preventivas. Se monitorea el cumplimiento de los cronogramas y los límites presupuestarios.	Formato de la Coordinación General Financiera y Económica/EP VIAS - Informes de Seguimiento Financiero Conjunto. - Actas de Reuniones de Seguimiento Financiero.
10. Auditoría y Fiscalización	- EP VIAS - Contraloría General del Estado	Se realizan auditorías internas por parte de EP VIAS y fiscalizaciones externas por la Contraloría General del Estado para verificar la correcta administración y utilización de los fondos del convenio, el cumplimiento de la normativa y la transparencia de la gestión.	- Informes de Auditoría Externa (Contraloría General del Estado). - Planes de Acción para solventar observaciones de auditoría.

7 ANEXOS Y FORMULARIOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE

8 BIBLIOGRAFÍA

Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos SENRES, Resolución de la SENRES 46; Registro Oficial 251 de 17 de abril 2006.

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

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Ley Orgánica de Empresa Públicas

Administración de la Calidad, Donna C.S. Summers

Gestión de Procesos, José Ángel Maldonado

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.
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.

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

