



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN No. 231-SGA/2024

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, seis de marzo de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que la División de Mantenimiento para cumplir en forma eficiente y con calidad las actividades técnicas, administrativas y financieras que le permitan cumplir con las metas y objetivos, relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones de infraestructura física y equipo médico hospitalario e industrial del Instituto, requiere un instrumento administrativo actualizado que determine las normas y establezca los procedimientos que realiza el personal que ocupa los diferentes puestos de trabajo que conforman dicho Departamento

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo Número 03/2024, de fecha veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro, derogó el Acuerdo de Gerencia Número **51/2013** de fecha dieciocho de abril de dos mil trece, por medio del cual se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la División de Mantenimiento", así como cualquier disposición que contravenga la nueva normativa y delega en esta Subgerencia la aprobación mediante resolución del nuevo Manual de la referida División de Mantenimiento, de conformidad con el Acuerdo de Gerencia 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo, con base en lo considerado y con fundamento en lo establecido en los Acuerdos 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós y 03/2024 de fecha veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro, todos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**", el cual consta de cincuenta y siete (57) hojas impresas únicamente en el anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo, que forman parte de la presente resolución y sustituye al Manual contemplado en el Acuerdo de Gerencia No. 51/2013 del dieciocho de abril de dos mil trece.

SEGUNDO: La División de Mantenimiento tiene como finalidad desarrollar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y financieras necesarias para realizar los



Hoja No. **1** de **59**



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones de infraestructura física del Instituto o arrendadas y al equipo médico hospitalario e industrial existente.

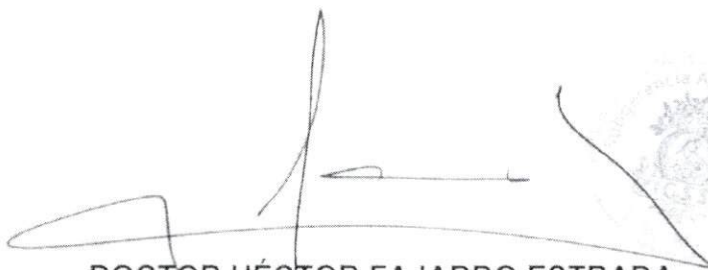
TERCERO: La divulgación, implementación y cumplimiento del contenido del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO", así como la responsabilidad de su cumplimiento le corresponde al Jefe de la División de Mantenimiento y al personal que integra el mismo de acuerdo a su competencia y funciones.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba, se deberá divulgar su contenido con el personal que integra la División de Mantenimiento, exigiendo su cumplimiento e implementación; además se deberá trasladar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al Manual que se aprueba por medio de la presente, se efectuarán mediante la sustitución parcial o total de su contenido, aprobado mediante Resolución emitida por el Subgerente Administrativo.

SEXTO: Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Mantenimiento o cualquier situación no prevista o contemplada en el mismo, será resuelta en su orden por el Jefe de la División de Mantenimiento, Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo y en última instancia por el Subgerente Administrativo del Instituto.

SEPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión.



DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO



Hoja No. 2 de 59



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**



Versión y fecha:	Versión : 2, Marzo 2024
Responsable de la elaboración:	División de Mantenimiento / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa



Hoja No. **3** de **59**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	4
IV.	NORMAS	4
V.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
VI.	ANEXOS	57



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora como apoyo al proceso de gestión, análisis administrativo del trabajo a través de los procedimientos que le corresponde ejecutar a la División de Mantenimiento, con relación a los mantenimientos técnicos necesarios que requieren los diferentes servicios integrados en las Dependencias que desarrollan el funcionamiento institucional.

El Manual contiene base legal, objetivos, normativa reglamentaria e institucional, normas de cumplimiento interno, descripción y diagramas de flujo de procedimientos, que servirán de guía a los trabajadores involucrados, para el eficiente y eficaz desarrollo de las operaciones de la Dependencia.

La captación de la información operacional se realizó en el lugar donde se desarrollan los procedimientos; contándose con la anuencia y colaboración del Jefe, asistentes y recurso humano que presta sus servicios en la Dependencia objeto de estudio, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones para mejorar la eficacia de los distintos procedimientos, que convertidos en terminología técnico administrativa se integran en el presente Manual de Normas y Procedimientos para que coadyuven al mejoramiento de los servicios de la Institución.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Generales

1. Disponer de un instrumento administrativo que regularice los procedimientos que realiza la División de Mantenimiento, en la gestión, técnica y administrativa del Instituto.
2. Implantar y estandarizar normas y rutinas de trabajo, mediante delimitación de procedimientos y plazos ejecutables en la División de Mantenimiento.
3. Documentar técnicamente los procedimientos que desarrolle la División de Mantenimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Específicos

1. Orientar y responsabilizar al personal que desarrolla los procedimientos, en el cumplimiento de normas y secuencia de pasos para evitar fallas o errores.
2. Facilitar un medio de control, vigilancia, supervisión y evaluación del desarrollo del trabajo que se realiza.
3. Establecer la secuencia de pasos para resolver y agilizar las actividades de los procedimientos, para aumentar la eficiencia general de la Dependencia.
4. Fijar los plazos para cada uno de los procedimientos a ejecutar en las diferentes áreas de la División de Mantenimiento.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual está dirigido a las autoridades y trabajadores de la División de Mantenimiento, que desarrollan procedimientos de trabajo relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas a esa Dependencia y será responsabilidad de la Jefatura vigilar por que se aplique y cumpla con lo establecido en el presente instrumento.

IV. NORMAS

En el ejercicio de administrar la Dependencia es necesario disponer de todos aquellos instrumentos técnico normativos aprobados que amparan y apoyan el desarrollo de otros procesos y procedimientos generales administrativos, contables y financieros en los que interviene la División de Mantenimiento y otras Dependencias del Instituto y que son de aplicación y control general en las gestiones administrativas relacionadas con la funcionalidad institucional, establecidas por decretos, leyes gubernamentales, reglamentos, acuerdos, manuales, instructivos, guías y circulares institucionales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En la implementación de los procedimientos se determinan normas específicas, descripción de pasos y flujograma para cada uno y se presentan a continuación:

- **Procedimiento 01**, Designación y atención de solicitudes de trabajo para el Área de Supervisión.
- **Procedimiento 02**, Respuestas a informes técnicos para ejecutar trabajos de mantenimiento en las Dependencias solicitantes.
- **Procedimiento 03**, Respuesta a informe técnico de la evaluación de expedientes de obra civil en Dependencias solicitantes.
- **Procedimiento 04**, Supervisión y Ejecución de proyectos por adquisición de materiales de construcción y de servicios contratados por compra directa o baja cuantía por las dependencias del Instituto.
- **Procedimiento 05**, Supervisión de proyectos por contrato.
- **Procedimiento 06**, Evaluación técnica para el arrendamiento de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto.
- **Procedimiento 07**, Evaluación técnica para adquisición de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto.
- **Procedimiento 08**, Evaluación técnica para baja de bienes de activo fijo.
- **Procedimiento 09**, Compra de materiales de construcción, insumos, mobiliarios, equipo y contratación de servicios para uso exclusivo de la División de Mantenimiento.
- **Procedimiento 10**, Ingreso, resguardo, escaneo, digitalización e identificación de la documentación para archivo.
- **Procedimiento 11**, Emisión de información requerida al Área de Archivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 1

DESIGNACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJO PARA EL ÁREA DE SUPERVISIÓN

Normas Específicas

Todas las solicitudes de trabajo designadas por la Jefatura, para los Encargados de área, deberán cumplir con lo siguiente:

Norma 1

Contener estampado en el documento, sello de marginado donde la Jefatura designó al área específica correspondiente, verificando si cuenta con un plazo definido para que resuelva, coordine la ejecución de trabajo solicitado o proporcione información solicitada a la División.

Norma 2

Que todo trabajo de reparación y mantenimiento de infraestructura física donde se requiera mano de obra y/o supervisión, deberá cumplir lo siguiente:

- a. Por cada trabajo a ejecutar, deberá entregar hoja de listado de materiales a utilizar debidamente firmado y sellado, o las especificaciones técnicas, renglones de trabajo y planos correspondientes a la Unidad solicitante.
- b. Por cada trabajo supervisado, deberá emitir el informe que detalle los trabajos realizados y el avance obtenido de los mismos, de acuerdo a la visita técnica realizada.

Norma 3

Toda designación de evaluación de expedientes dirigida al Área de Supervisión, deberá ser atendida de acuerdo a lo marginado por la Jefatura, dentro de los 25 días siguientes de recibida la solicitud por parte de la Dependencia solicitante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No.1 Designación y atención de solicitudes de trabajo para el área de supervisión.

Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto	01	INICIO Recibe solicitudes de trabajo marginadas por el Jefe de División, para el Área de Supervisión (Obra Civil o Mantenimiento) anota fecha, hora de recibido y firma control de marginados.
	02	Devuelve el control de marginados con firma de recibido a la Secretaria de Área.
Secretaria de Área	03	Coloca los documentos recibidos y clasificados, siendo primero los de atención inmediata, segundo los urgentes y por último los normales.
	04	Entrega físicamente los documentos al Supervisor de Mantenimiento correspondiente, en el libro de marginados, anota datos generales del documento y el trabajo que necesitan realizar.
Supervisor de Mantenimiento	05	Recibe y anota en el libro de marginados del área el nombre del Supervisor de Mantenimiento y firma de recibido.
	06	Analiza y programa visita para evaluar el trabajo de forma técnica, conforme al orden que se ingresó previamente.
	07	¿Es factible realizar el trabajo solicitado?
	7.1	NO. Elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitante, informando que el trabajo solicitado no es factible de realizar, firma y gestiona visto bueno del Jefe de División. (Finaliza procedimiento).
	7.2	SI. Gestiona nombramiento para designar trabajador o trabajadores de taller específico, adjunta solicitud de trabajo e indica fecha que programó para que realice visita de evaluación técnica de trabajo. (Continúa en paso 08).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No.1 Designación y atención de solicitudes de trabajo para el área de supervisión.

Pasos

14

Formas

00

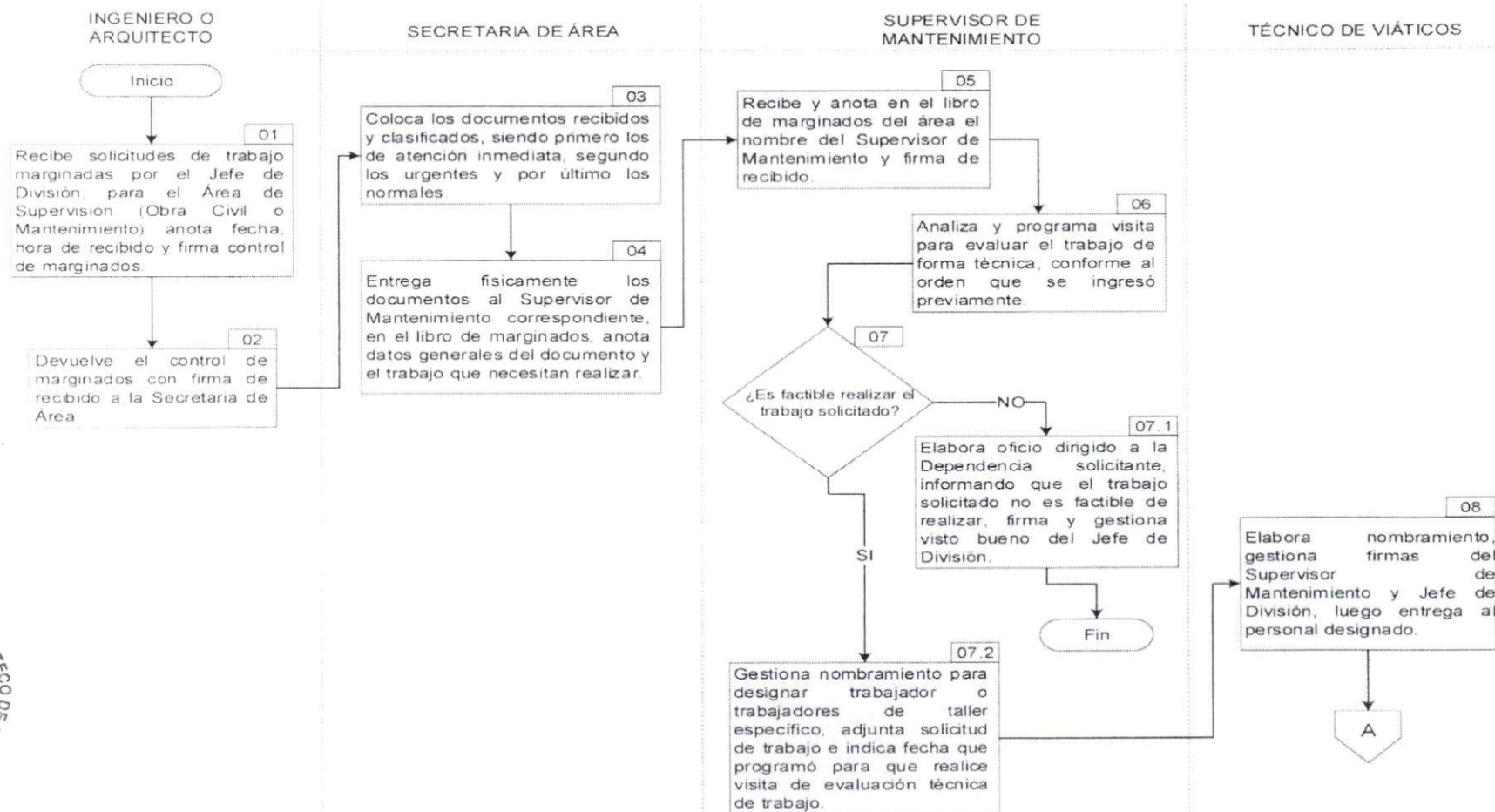
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Viáticos	08	Elabora nombramiento, gestiona firmas del Supervisor de Mantenimiento y Jefe de División, luego entrega al personal designado.
Encargado de Taller	09	Recibe nombramiento con solicitud de trabajo, conoce lo instruido, realiza visita a la Dependencia para efectuar la evaluación técnica programada, toma medidas y cuantifica materiales necesarios.
	10	Remite oficio al Supervisor de Mantenimiento, trasladando el informe y el listado de materiales codificados correspondientes.
Supervisor de Mantenimiento	11	Elabora oficio dirigido a la dependencia solicitante, que incluye informe técnico de la evaluación realizada y solicita informar cuando dispongan de materiales para ejecutar el trabajo.
	12	Gestiona, firma y sello de visto bueno del Jefe de División y traslada a la Secretaria de Recepción para su trámite.
	13	Recibe copia de oficio evacuado y según lo que se informó a la Dependencia solicitante, clasifica su archivo.
	14	Archiva el expediente para su resguardo.
		FIN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No.1 Designación y atención de solicitudes de trabajo para el área de supervisión.

Pasos 14 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA

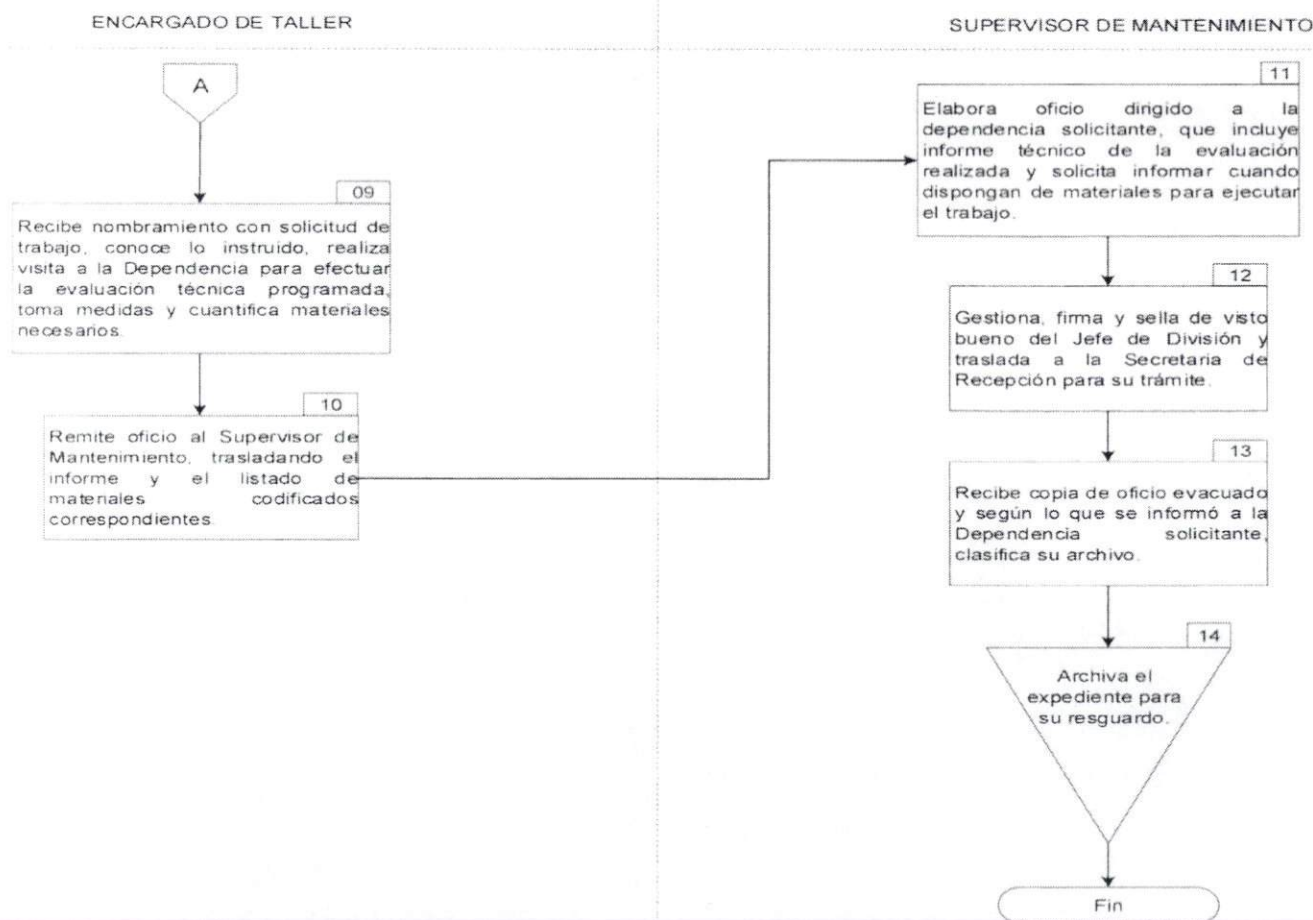
Hoja No. 11 de 59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No.1 Designaci3n y atenci3n de solicitudes de trabajo para el 3rea de supervisi3n.

Pasos 14 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 2

RESPUESTAS A INFORMES TÉCNICOS PARA EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN DEPENDENCIAS SOLICITANTES.

Normas Específicas

Norma 1

Todo oficio de requerimiento de trabajo debe informar que los materiales fueron adquiridos, de acuerdo al informe técnico emitido por esta División, derivado de la evaluación realizada por el personal correspondiente, bajo apercibimiento que si lo adquirido no cumple a cabalidad, se requerirá que los materiales posean las características y cantidades solicitadas por esta División previamente a la ejecución del trabajo.

Norma 2

Si la Dependencia solicitante cumple con la adquisición de la totalidad de los materiales requeridos, la División realizará el nombramiento designando al personal correspondiente, dentro de los 25 días posteriores de recibido el requerimiento de la Unidad para la ejecución del trabajo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No.2 Respuestas a informes técnicos para ejecutar trabajos de mantenimiento en Dependencias solicitantes.

Pasos 13

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción		INICIO
	01	Recibe de la Dependencia solicitante, oficio en donde indica que dispone de materiales y que necesita se efectúe el trabajo, de acuerdo a la evaluación técnica realizada.
Secretaria de Jefatura	02	Registra en sistema informático vigente y traslada a Secretaria de Jefatura para su proceso de análisis y designación por el Jefe de División.
	03	Recibe solicitudes de trabajo marginadas y realiza Procedimiento 1 "Designación y Atención de Solicitudes de Trabajo por el Área de Supervisión" luego traslada al Área de Supervisión.
Ingeniero o Arquitecto	04	Recibe y conoce oficio relacionado al trabajo a realizar y programa visita técnica para la verificación de materiales en conjunto con el personal de los talleres.
Encargado de Taller	05	¿La Dependencia dispone de materiales para realizar el trabajo?
		5.1 Sí. Se dirige a la Dependencia y revisa si están disponibles todos los materiales. (Continúa en paso 06).
		5.2 NO. Detalla materiales que faltan y solicita que al completarlos se notifique. (Regresa a paso 04).
	06	Gestiona nombramiento para designar trabajador o trabajadores de taller, adjunta programa de actividades que elaboró previamente con las fechas en que debe realizarse el trabajo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No.2 Respuestas a informes técnicos para ejecutar trabajos de mantenimiento en Dependencias solicitantes.

Pasos 13 **Formas** 00

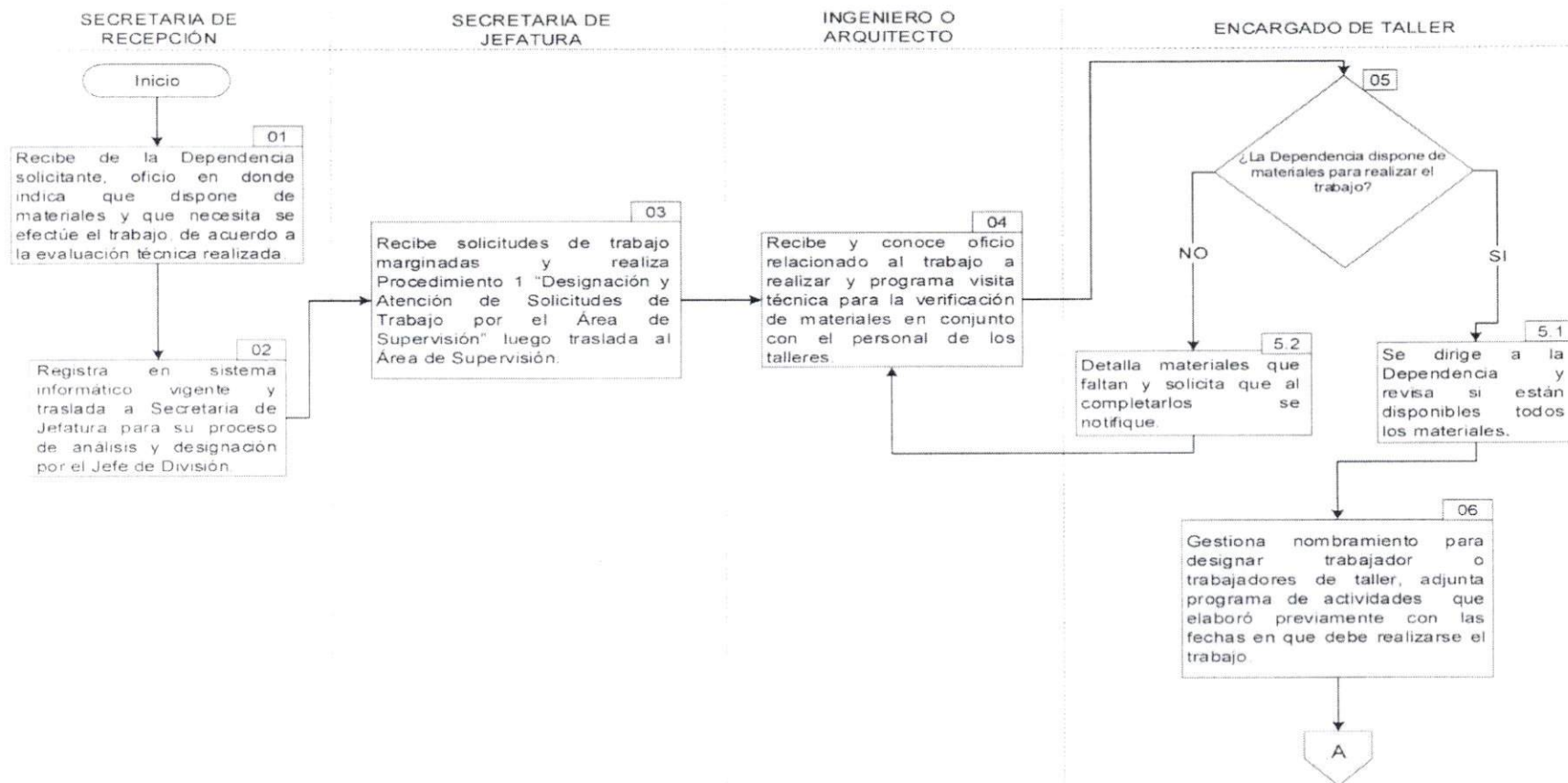
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Viáticos	07	Elabora nombramiento, gestiona firmas del Supervisor de Mantenimiento y Jefe de División, luego entrega nombramiento al personal designado.
Supervisor de Mantenimiento	08	Recibe nombramiento, coordina con Encargado de Taller lo relacionado al trabajo a realizar.
Encargado de Taller	09	Ejecuta trabajo en la Dependencia e informa al Supervisor de Mantenimiento según lo solicitado.
Supervisor de Mantenimiento	10	Supervisa constantemente la ejecución, avance y finalización del trabajo y realiza informe del avance obtenido, gestiona firma del Jefe de División y remite a la Dependencia.
Encargado de Taller	11	Elabora el informe de los trabajos realizados y lo traslada al Supervisor de Mantenimiento.
Supervisor de Mantenimiento	12	Recibe, analiza el informe de cumplimiento de trabajo solicitado.
	13	Realiza el informe general del proyecto o trabajo realizado, elabora oficio y gestiona el visto bueno del Jefe de División para traslado a la Dependencia solicitante.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No.2 Respuestas a informes t3cnicos para ejecutar trabajos de mantenimiento en Dependencias solicitantes.

Pasos 13 **Formas** 00



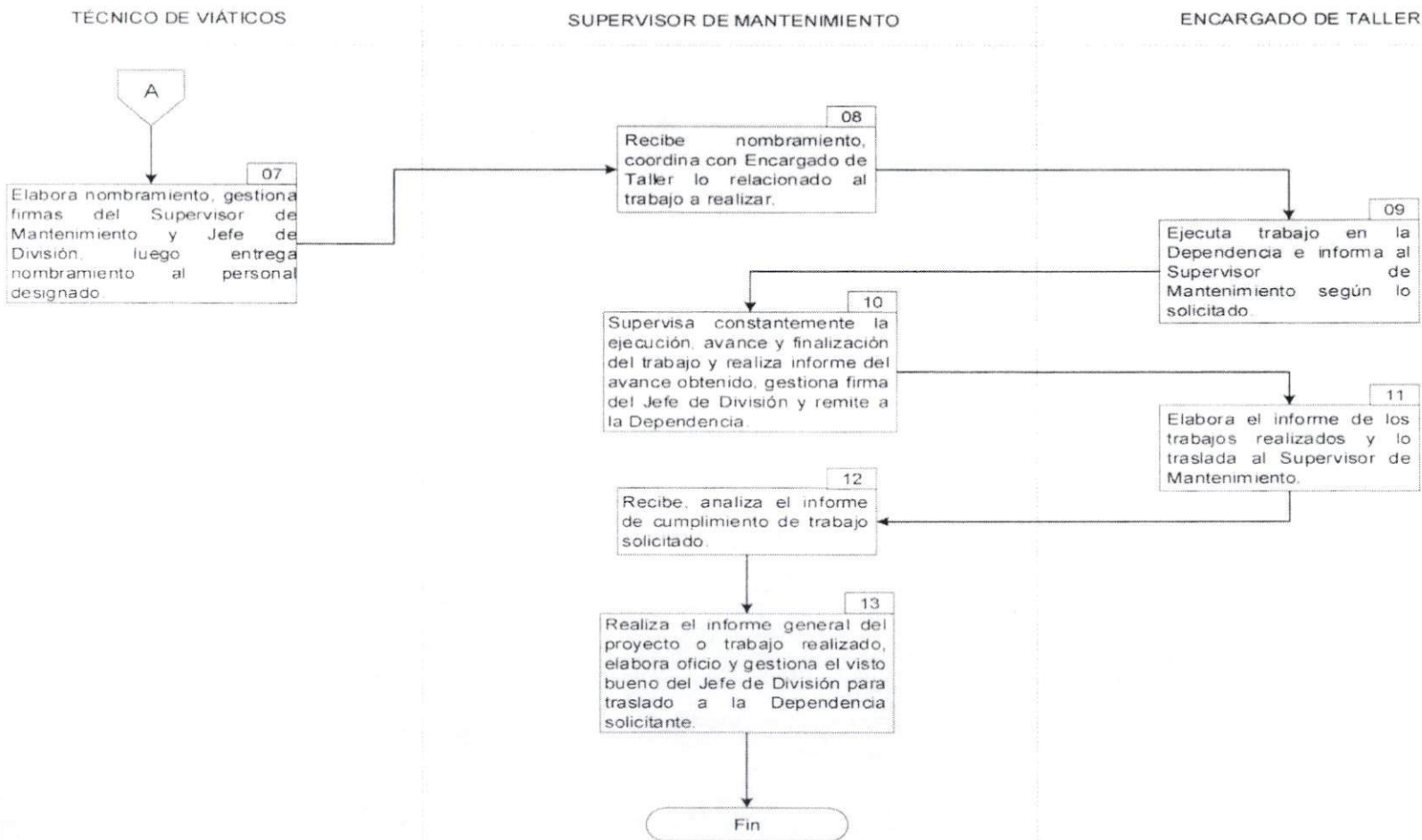
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE JEFATURA
Oficio No. 16 de 59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No.2 Respuestas a informes técnicos para ejecutar trabajos de mantenimiento en Dependencias solicitantes.

Pasos 13 **Formas** 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 3

RESPUESTA A INFORME TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA CIVIL EN DEPENDENCIAS SOLICITANTES.

Normas Específicas

Norma 1

Efectuada la evaluación en la Dependencia solicitante, el personal de supervisión realizará la cuantificación de materiales, así como planos y dibujos digitales a escala con los detalles constructivos y estructurales necesarios. Asimismo, deberá emitir las especificaciones técnicas y determinar los renglones de trabajo.

Norma 2

Todo listado de materiales deberá contener firma y sello del responsable de su elaboración.

Norma 3

El plazo para la emisión del informe correspondiente, será dentro del término de 25 días hábiles siguientes a la realización de la evaluación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 3 Respuesta a informe técnico de la evaluación de expedientes de obra civil en Dependencias solicitantes.

Pasos

08

Formas

00

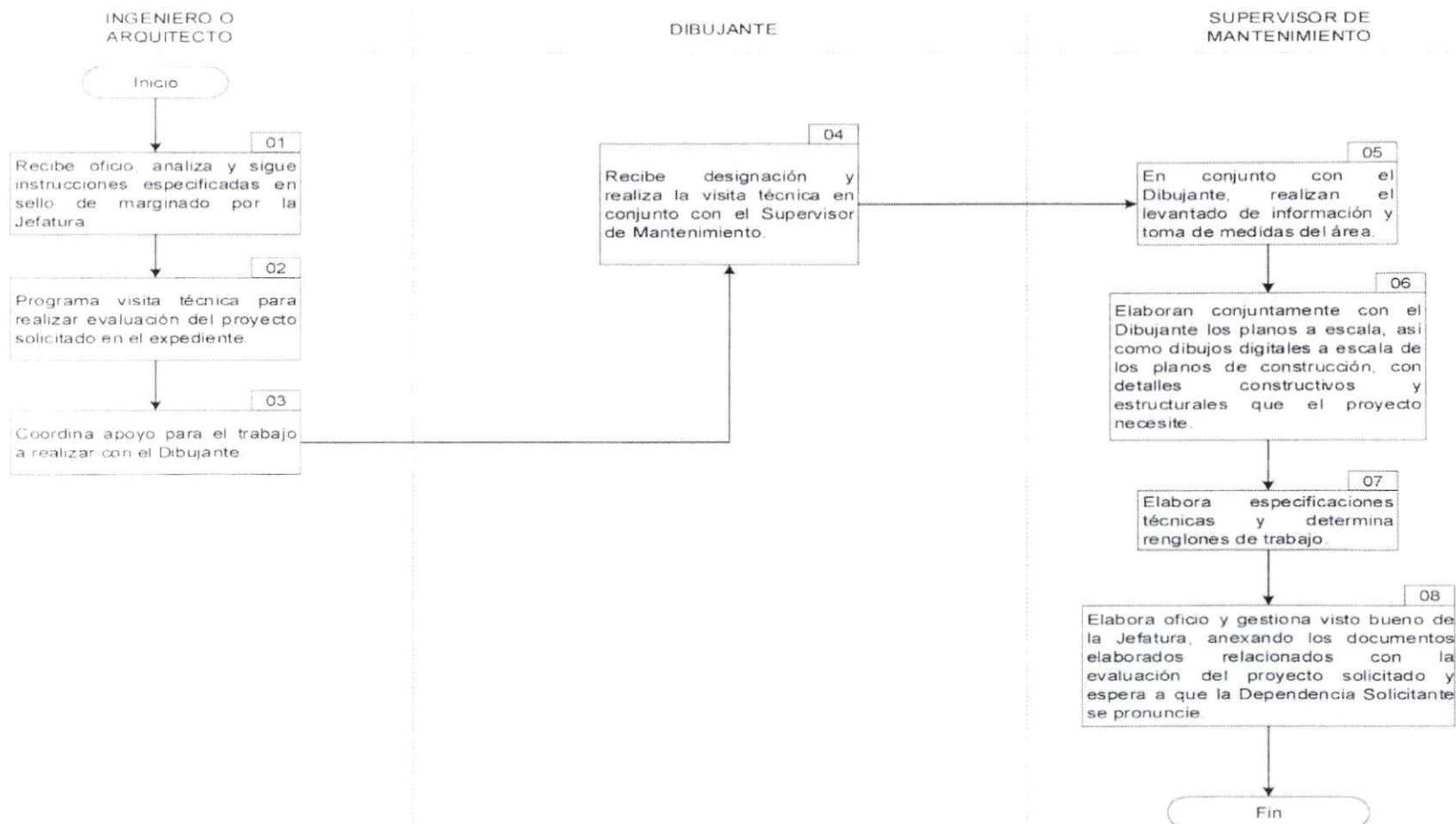
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto		INICIO
	01	Recibe oficio, analiza y sigue instrucciones especificadas en sello de marginado por la Jefatura.
	02	Programa visita técnica para realizar evaluación del proyecto solicitado en el expediente.
Dibujante	03	Coordina apoyo para el trabajo a realizar con el Dibujante.
	04	Recibe designación y realiza la visita técnica en conjunto con el Supervisor de Mantenimiento.
Supervisor de Mantenimiento	05	En conjunto con el Dibujante, realizan el levantado de información y toma de medidas del área.
	06	Elaboran conjuntamente con el Dibujante los planos a escala, así como dibujos digitales a escala de los planos de construcción, con detalles constructivos y estructurales que el proyecto necesite.
	07	Elabora especificaciones técnicas y determina renglones de trabajo.
	08	Elabora oficio y gestiona visto bueno de la Jefatura, anexando los documentos elaborados relacionados con la evaluación del proyecto solicitado y espera a que la Dependencia Solicitante se pronuncie.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 3 Respuesta a informe técnico de la evaluación de expedientes de obra civil en Dependencias solicitantes.

Pasos 08 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 4

SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DE SERVICIOS CONTRATADOS POR COMPRA DIRECTA O BAJA CUANTÍA POR LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

Normas Específicas

Norma 1

El oficio de solicitud para la ejecución de proyectos por adquisición de materiales de construcción, y supervisión de servicios contratados por compra directa o baja cuantía por las Dependencias del Instituto, deberá contener el expediente que especifica el detalle del proyecto que se encuentra en ejecución, indicando si cuenta con la totalidad de materiales de construcción solicitados por la División de Mantenimiento si fuera el caso.

Norma 2

El Área de Supervisión realizará supervisiones constantes en forma programada, para el registro de los avances del trabajo que se ejecutan, debiendo emitir el informe correspondiente por cada visita efectuada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 4 Supervisión y ejecución de proyectos por adquisición de materiales de construcción y de servicios contratados por compra directa o baja cuantía por las Dependencias del Instituto.

Pasos

16

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Área		INICIO
	01	Recibe oficio marginado por la Jefatura, en el cual instruye designar al Ingeniero, Arquitecto, Supervisor o Asistente de Ingeniero o Arquitecto, para supervisar el proyecto que se realizará por compra de materiales o servicio contratado.
Supervisor de Mantenimiento	02	Entrega físicamente los documentos al Supervisor de Mantenimiento en el libro de marginados, en el cual anotará datos generales de los documentos y el trabajo que solicitan supervisar.
	03	Recibe, anota en el libro de marginados del Área, el nombre del supervisor y firma de recibido.
	04	Analiza y programa visitas periódicas de supervisión técnica que realizará al proyecto conforme al orden que ingresó.
	05	Gestiona nombramiento de designación, adjunta solicitud de la Dependencia e indica fecha que programó para la realización de la visita técnica.
Técnico de Viáticos	06	Elabora nombramiento, gestiona firma del Jefe de División y entrega al Supervisor de Mantenimiento designado.
Supervisor de Mantenimiento	07	En caso de compra de materiales, gestiona visita para confirmar existencia de listado de materiales a utilizar, según renglón de trabajo a ejecutar en el proyecto.
	08	Gestiona nombramiento para visita de confirmación de existencia de materiales.
Técnico de Viáticos	09	Elabora nombramiento, gestiona firma del Jefe de División y entrega al Supervisor de Mantenimiento designado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 4 Supervisi3n y ejecuci3n de proyectos por adquisici3n de materiales de construcci3n y de servicios contratados por compra directa o baja cuantía por las Dependencias del Instituto.

Pasos

16

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Supervisor de Mantenimiento	10	¿Hay existencias de materiales a utilizar? 10.1 SÍ. Gestiona nombramiento para el personal de los talleres para dar inicio al trabajo. (Continúa en paso 11). 10.2 NO. Elabora informe de los materiales que hicieron falta y requiere a la Dependencia interesada la adquisici3n de los mismos, debiendo notificar a la Divisi3n de Mantenimiento cuando se cuente con la totalidad de estos. (Finaliza procedimiento).
	11	Coordina con la Jefatura la designaci3n de personal de los distintos talleres para el inicio de los trabajos.
	12	Elabora nombramiento, gestiona firma del Jefe de Divisi3n y entrega al Supervisor y demás personal de talleres designados, para iniciar el trabajo requerido.
Técnico de Viáticos	13	Realiza visitas técnicas a la Dependencia en fechas programadas, registra y supervisa los avances del trabajo realizado.
Supervisor de Mantenimiento	14	Elabora informe parcial o final de actividades del trabajo realizado por los distintos talleres de la Divisi3n de Mantenimiento o por el servicio contratado por la Dependencia.
	15	Elabora oficio adjuntando el informe de cumplimiento de supervisi3n del proyecto solicitado y gestiona el visto bueno del Jefe de Divisi3n.
Jefe de Divisi3n	16	Firma y traslada a la Secretaria de Jefatura para su egreso correspondiente.
		FIN

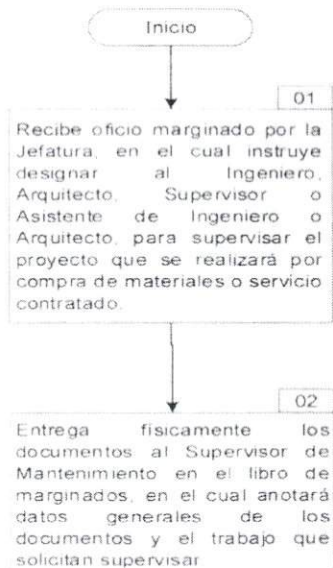


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

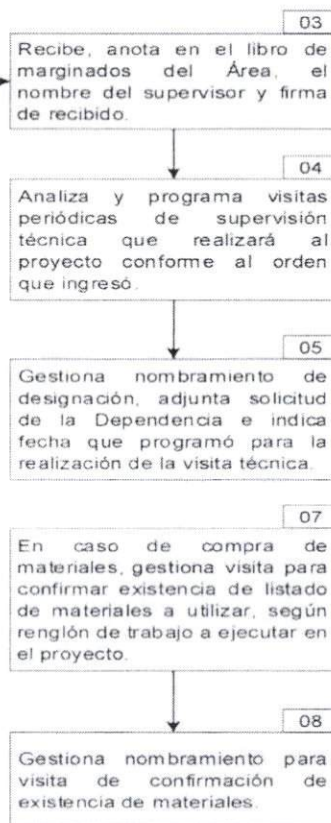
Procedimiento: No. 4 Supervisión y ejecución de proyectos por adquisición de materiales de construcción y supervisión de servicios contratados por compra directa o baja cuantía por las Dependencias del Instituto.

Pasos 16 **Formas** 00

SECRETARIA DE ÁREA



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO



TÉCNICO DE VIÁTICOS



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Hoja No. 94 de 159

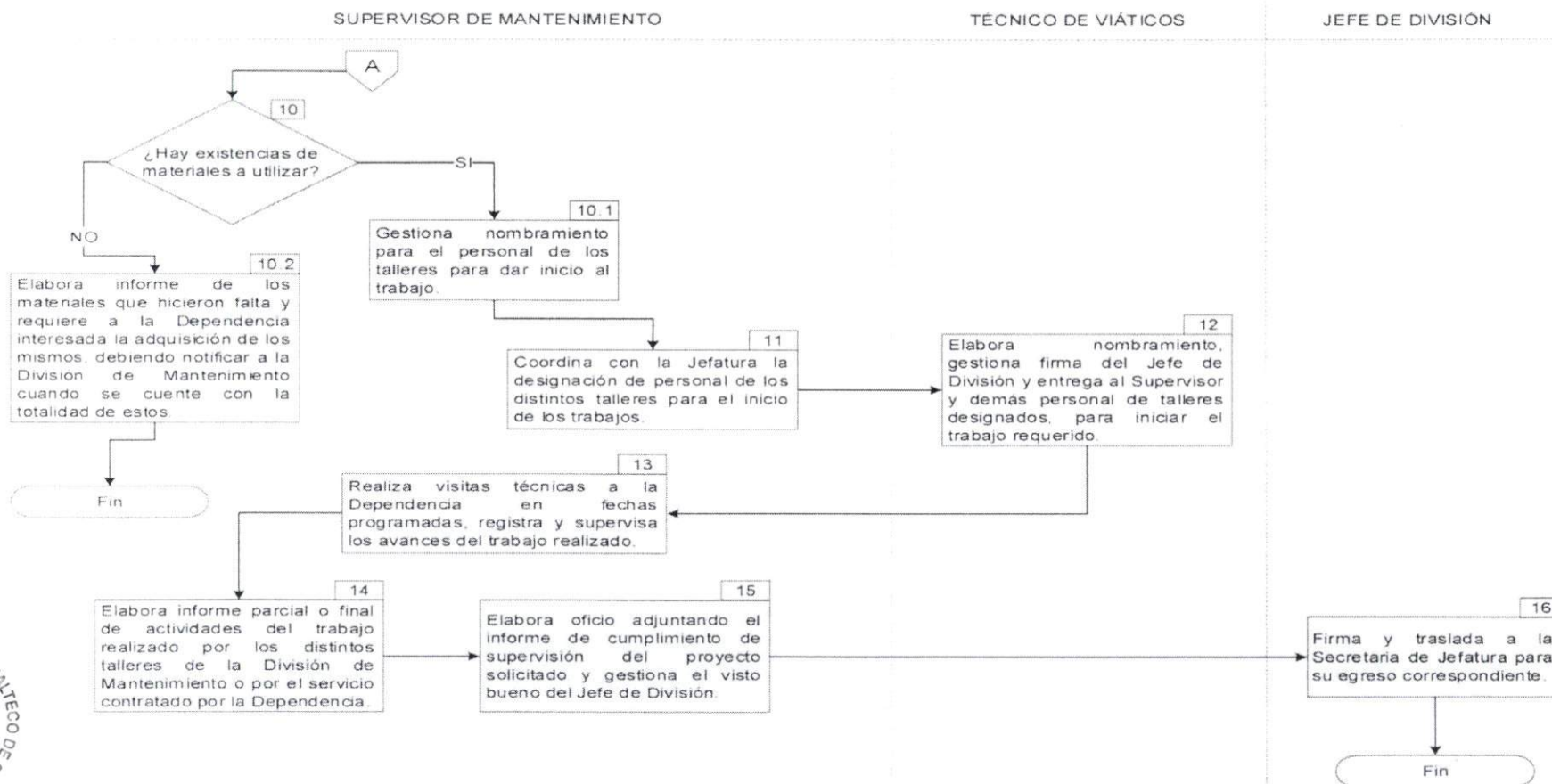


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento:

No. 4 Supervisi3n y ejecuci3n de proyectos por adquisici3n de materiales de construcci3n y supervisi3n de servicios contratados por compra directa o baja cuantía por las Dependencias del Instituto.

Pasos 16 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 5

SUPERVISIÓN DE PROYECTOS POR CONTRATO

Normas Específicas

Norma 1

Todo oficio de requerimiento emitido por las Dependencias del Instituto para la supervisión de proyectos por contrato, será marginado al Área de Supervisión para su diligenciamiento, el cual deberá contener el detalle del servicio adquirido.

Norma 2

El Área de Supervisión deberá elaborar informe técnico de todas las etapas del proceso del servicio contratado, efectuando supervisiones constantes en las cuales se registrarán los avances realizados hasta la culminación de los mismos, de lo cual deberá presentar un informe final a la Jefatura o Autoridad Superior que así lo requiera dentro de los siguientes 10 días de realizada la supervisión correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 5 Supervisión de proyectos por contrato

Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Área	INICIO	
	01	Recibe nombramiento proveniente de la Gerencia del Instituto, para supervisar proyecto a ejecutar, con expediente adjunto o solo nombramiento.
	02	Revisa, analiza y evalúa los documentos del expediente que ampara el proyecto a supervisar, así como el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento.
	03	Gestiona conjuntamente con el contratista la bitácora en caso que el documento de contratación así lo requiera.
Ingeniero o Arquitecto	04	Contacta y coordina visita con autoridades de la Dependencia donde se ejecutará el proyecto, requiriendo los documentos que acreditan la adquisición del proyecto.
	05	Facciona informe de actividades de inicio del proyecto y registra en el libro de bitácora, si el caso lo requiere.
	06	Gestiona nombramiento de designación, adjunta solicitud de la Dependencia e indica fecha que programó para la realización de la visita técnica
Técnico de Viáticos	07	Elabora nombramiento, gestiona firma del Jefe de la División y entrega al personal designado.
Supervisor de Mantenimiento	08	Realiza supervisiones periódicas del trabajo que circunscribe el proyecto y las registra en el libro de bitácora.
	09	Registra y controla en el libro de bitácora los avances realizados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 5 Supervisión de proyectos por contrato

Pasos 14 Formas 00

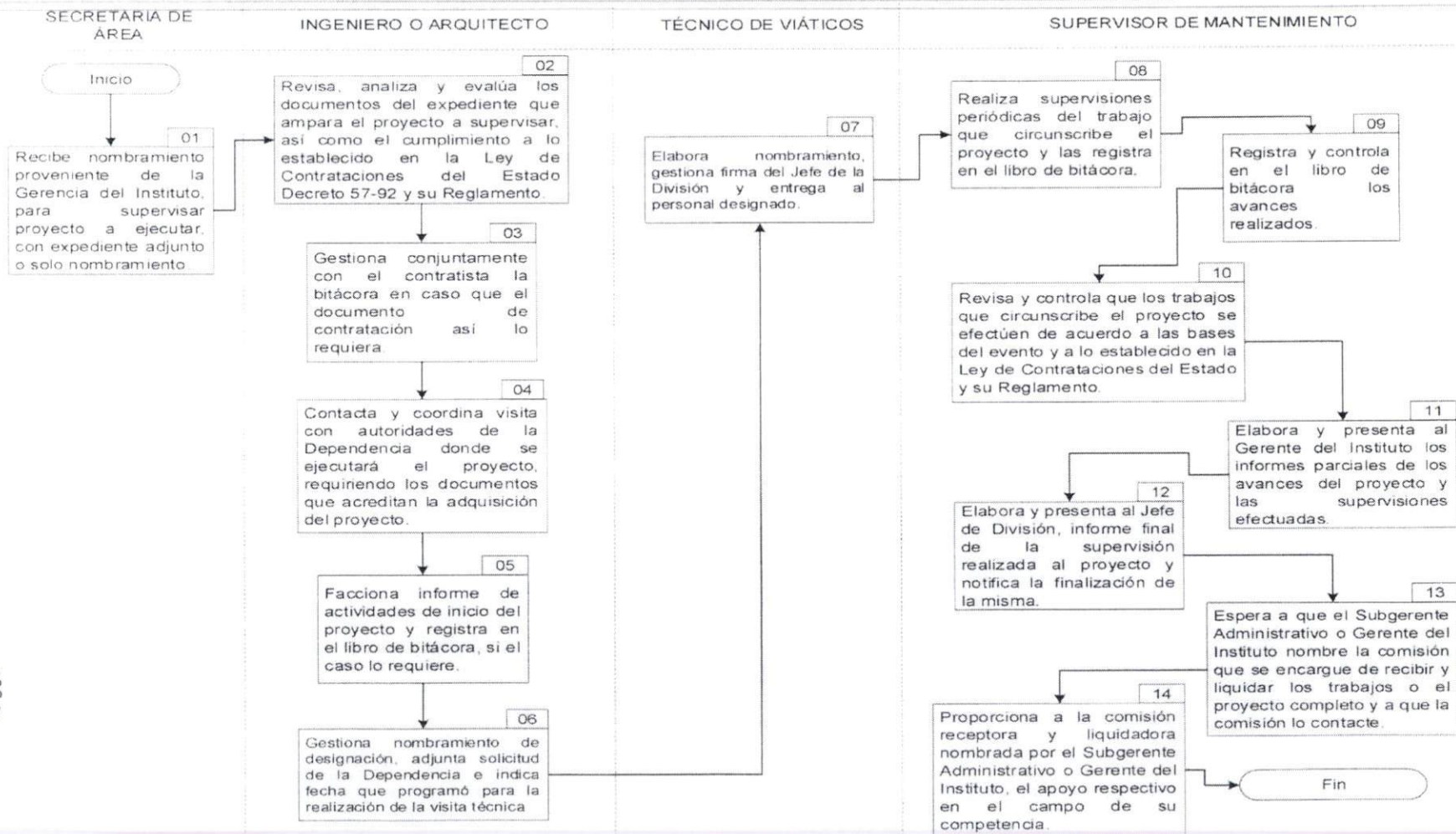
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Supervisor de Mantenimiento	10	Revisa y controla que los trabajos que circunscribe el proyecto se efectúen de acuerdo a las bases del evento y a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
	11	Elabora y presenta al Gerente del Instituto los informes parciales de los avances del proyecto y las supervisiones efectuadas.
	12	Elabora y presenta al Jefe de División, informe final de la supervisión realizada al proyecto y notifica la finalización de la misma.
	13	Espera a que el Subgerente Administrativo o Gerente del Instituto nombre la comisión que se encargue de recibir y liquidar los trabajos o el proyecto completo y a que la comisión lo contacte.
	14	Proporciona a la comisión receptora y liquidadora nombrada por el Subgerente Administrativo o Gerente del Instituto, el apoyo respectivo en el campo de su competencia.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 5 Supervisión de proyectos por contrato

Pasos 14 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 29 de 59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 6

EVALUACIÓN TÉCNICA PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA USO DE DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

Normas Específicas

Norma 1

Todo dictamen efectuado debe indicar que los bienes inmuebles susceptibles de arrendamiento deben contar con los requisitos de habitabilidad, funcionamiento (espacial), confort, ubicación y acceso, para los afiliados, derechohabientes y personal del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente.

Norma 2

El oficio de solicitud debe tener adjunta la anuencia del propietario que debe contener la descripción del bien inmueble, ubicación, el área en metros cuadrados, periodo por el cual se arrendará y el precio, además especificará en forma expresa su conformidad en dar en arrendamiento su propiedad.

Norma 3

Todo dictamen para el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las Dependencias del Instituto, deberá ser emitido en un plazo máximo de 20 días después de recibida la solicitud en la División de Mantenimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 6 Evaluación técnica para el arrendamiento de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto.

Pasos

12

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Área		INICIO
	01	Recibe las solicitudes de evaluación técnica marginadas por la Jefatura para el área específica, anota fecha, hora de recibido y firma control de marginados.
	02	Entrega el control de marginados con firma de recibido a la Secretaria de Recepción.
Ingeniero o Arquitecto	03	Entrega físicamente los documentos al Ingeniero o Arquitecto, anota en el libro de marginados datos generales del documento y del inmueble o inmuebles que necesitan evaluar.
	04	Recibe, anota en el libro de marginados del área nombre del Supervisor de Mantenimiento y firma de recibido.
	05	¿Trae adjunto la oferta del propietario?
		05.1 SÍ. Revisa, analiza y evalúa los documentos necesarios para emitir el dictamen técnico del inmueble que se necesita arrendar por parte del Instituto y las características de los bienes disponibles en renta. (Continúa en paso 06).
		05.2 NO. Rechaza la solicitud de trámite, por incumplimiento en la presentación de la documentación correspondiente y elabora respuesta con visto bueno del Jefe de División para notificar la negativa. (Finaliza procedimiento).
	06	Coordina reunión con las autoridades de la Dependencia y propietario del bien inmueble, para ultimar detalles de la evaluación del mismo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 6 Evaluación técnica para el arrendamiento de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto.

Pasos

12

Formas

00

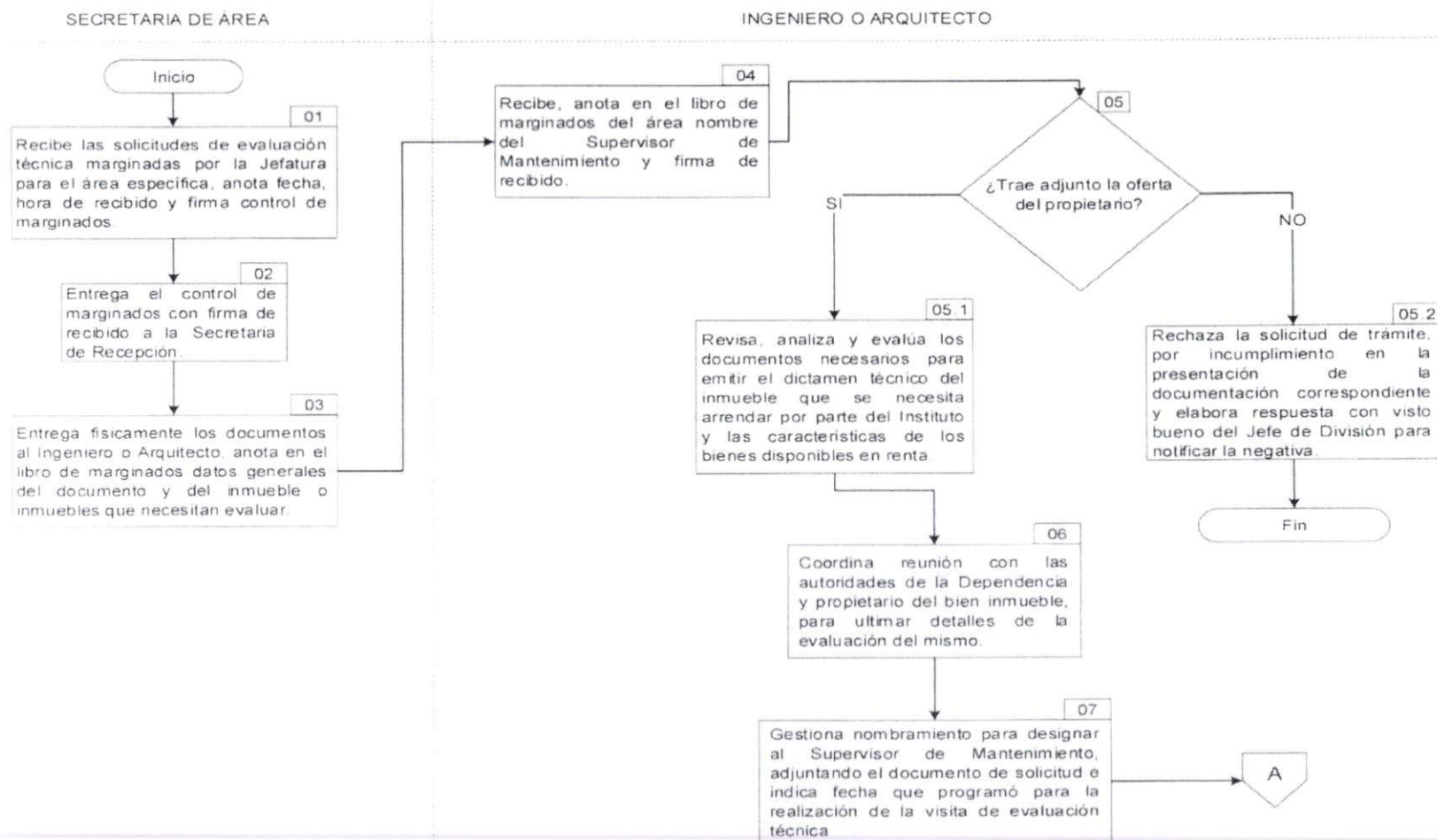
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto	07	Gestiona nombramiento para designar al Supervisor de Mantenimiento, adjuntando el documento de solicitud e indica fecha que programó para la realización de la visita de evaluación técnica.
Técnico de Viáticos	08	Elabora nombramiento, gestiona firma del Jefe de División y entrega al Supervisor de Mantenimiento designado.
Supervisor de Mantenimiento	09	Realiza evaluación técnica del campo de su competencia al o los inmuebles ofrecidos en renta y verifica si se apega a la normativa vigente relacionada.
	10	Elabora informe de evaluación técnica realizada al o los inmuebles, identifica si el inmueble cumple con los requisitos y condiciones de habitabilidad, funcionamiento (espacial) confort, ubicación y acceso óptimos, firma y sella el informe.
	11	Integra el informe al expediente inicial y gestiona visto bueno del Jefe de División, para su trámite correspondiente.
Jefe de División	12	Recibe informe, firma y remite a Secretaria de Recepción para su egreso correspondiente.
		FIN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 6 Evaluaci3n t3cnica para el arrendamiento de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto.

Pasos 12 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

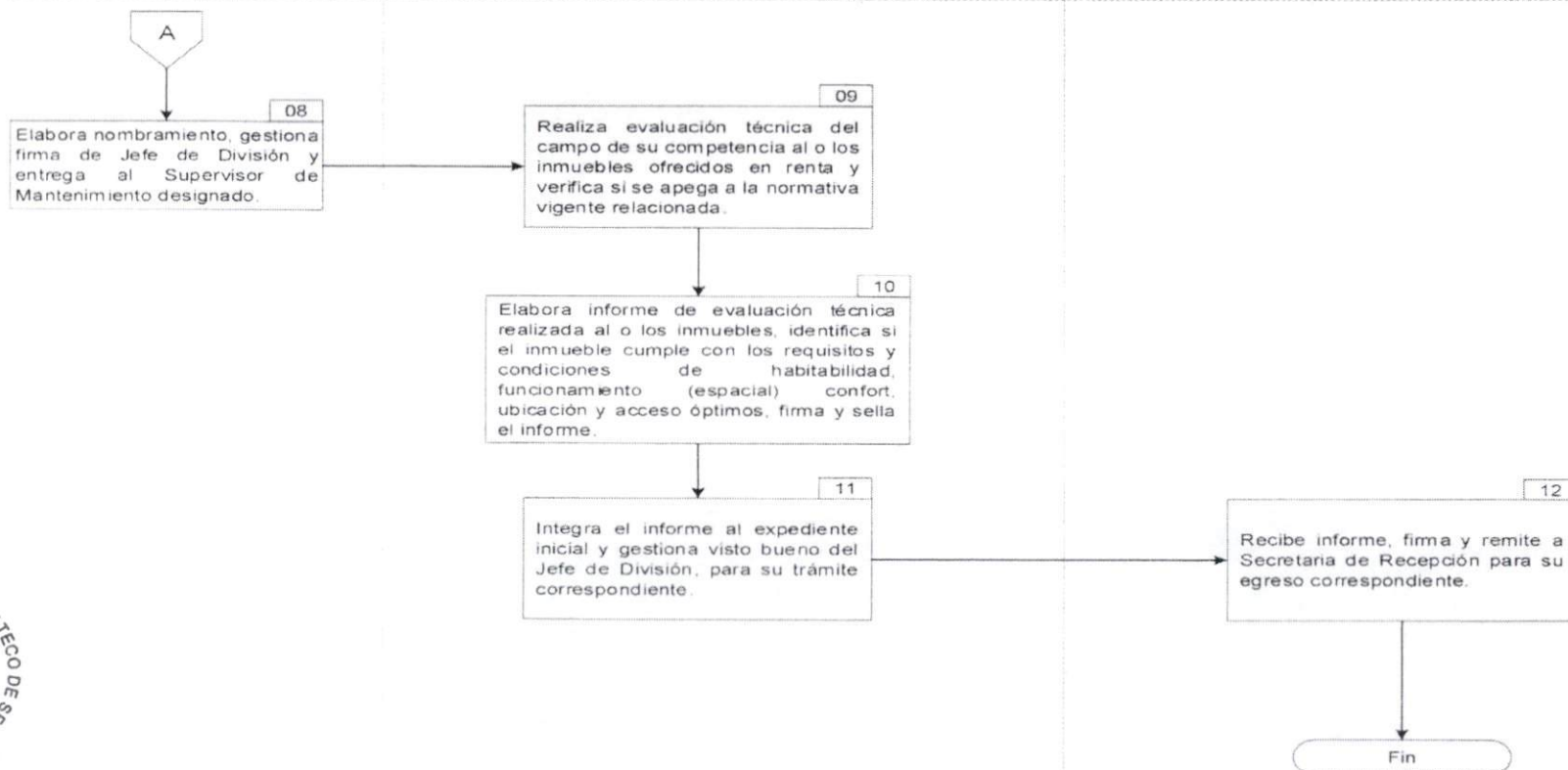
Procedimiento: No. 6 Evaluaci3n t3cnica para el arrendamiento de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto.

Pasos 12 Formas 00

T3CNICO DE VIATICOS

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

JEFE DE DIVISI3N



Hoja No. 34 de 54



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 7

EVALUACIÓN TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA USO DE DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

Normas Específicas

Norma 1

De conformidad con el Acuerdo de Gerencia No. 26/2022, todo Dictamen Técnico emitido por la División de Mantenimiento para la adquisición de bienes inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberá contener información sobre ubicación, dimensión, descripción, características constructivas, fotografías y los datos complementarios que se estimen necesarios para la evaluación.

Norma 2

Todo dictamen para la adquisición de bienes inmuebles para el funcionamiento de las Dependencias del Instituto, deberá ser emitido en un plazo máximo de 20 días después de recibida la solicitud.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 7 Evaluación técnica para adquisición de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto.

Pasos 16 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Subgerencia Administrativa	01	Por medio del Departamento de Servicios de Apoyo, solicita efectuar la evaluación física e informe fotográfico del bien inmueble y exponer sobre los beneficios que podría generar al Instituto.
Secretaria de Recepción	02	Recibe el oficio o providencia y traslada a la Secretaria de Jefatura para su trámite correspondiente.
Secretaria de Jefatura	03	Recibe oficio o providencia e ingresa el mismo a Jefatura.
Jefe de División	04	Margina el expediente al Área de Supervisión y lo devuelve a la Secretaria de Jefatura para su traslado correspondiente.
Secretaria de Jefatura	05	Recibe nuevamente el oficio o providencia marginado y traslada al Área de Supervisión.
Secretaria Del Área	06	Recibe la solicitud de evaluación técnica marginada por la Jefatura para el área específica, anota fecha, hora de recibido y firma control de marginados.
	07	Devuelve el control de marginados con firma de recibido a la Secretaria de Recepción.
	08	Entrega físicamente los documentos al Área de Supervisión, en el libro de marginados, en el cual anotará datos generales del documento y del inmueble que necesitan evaluar.
Ingeniero o Arquitecto	09	Recibe y anota en el libro de control de marginados del Área, el nombre del Supervisor de Mantenimiento y firma de recibido.
	10	Coordina reunión con las autoridades de la Dependencia y propietario del bien inmueble, para ultimar detalles de la evaluación del mismo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 7 Evaluación técnica para adquisición de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto.

Pasos 16 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto	11	Programa la visita conforme a lo acordado con las autoridades de la Dependencia y el propietario y gestiona nombramiento para la realización de la evaluación técnica.
Técnico de Viáticos	12	Elabora nombramiento, gestiona firma del Jefe de División y entrega al Supervisor de Mantenimiento designado.
Supervisor de Mantenimiento	13	Realiza la evaluación técnica de campo del bien inmueble a enajenar y verifica si el bien inmueble cumple con los parámetros establecidos en la Norma 1 del presente procedimiento.
	14	Elabora el informe de evaluación técnica realizada al inmueble, indicando que el bien cumple con los requisitos expuestos en el paso anterior; firma y sella el informe.
	15	Integra el documento al expediente inicial, realiza oficio y gestiona visto bueno del Jefe de División para su trámite.
Jefe de División	16	Recibe, analiza, firma y remite el oficio a la Secretaria de Jefatura para que realice el trámite de egreso hacia la Subgerencia Administrativa para que continúe su diligenciamiento.
FIN.		

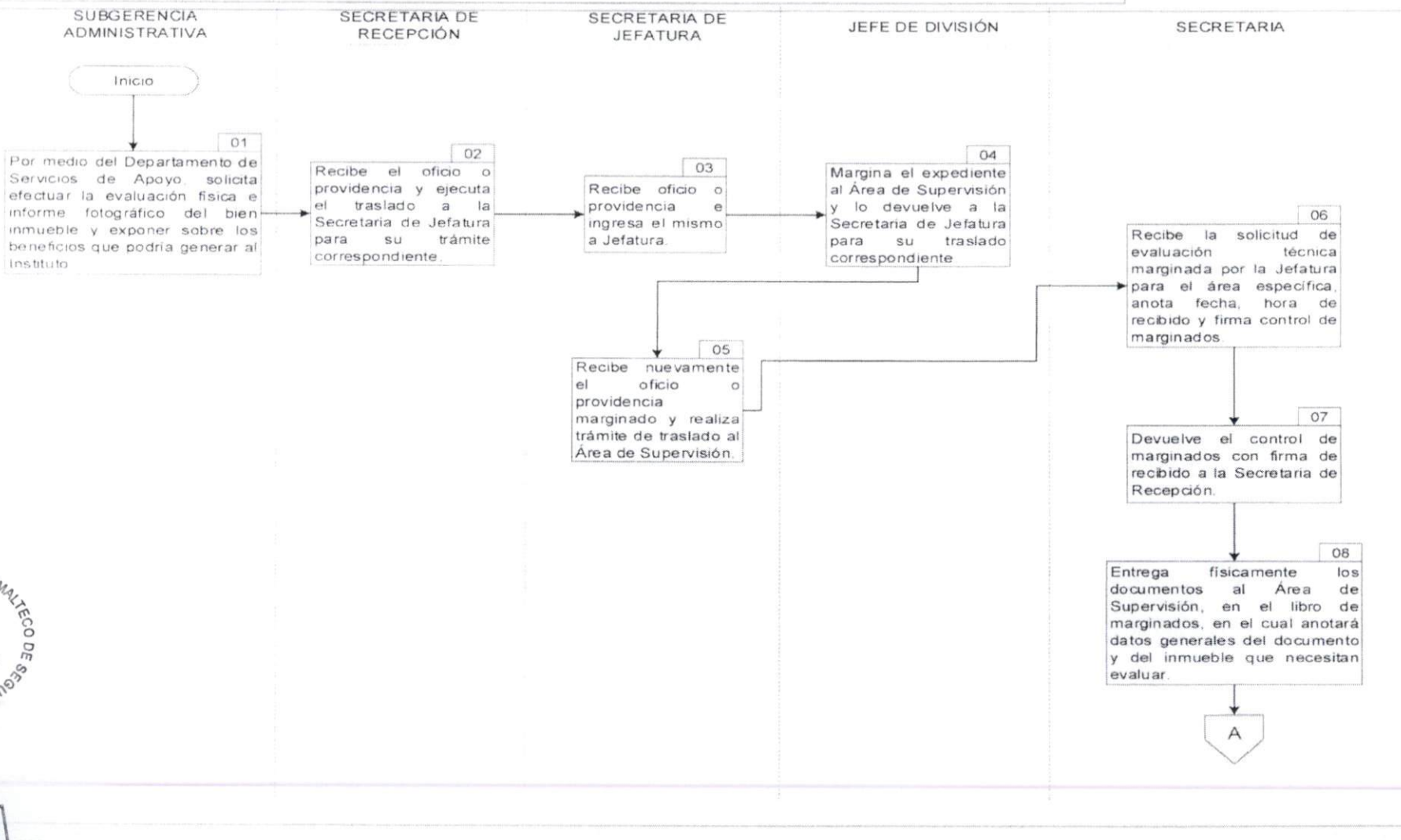




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 7 Evaluación técnica para adquisición de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto

Pasos 16 **Formas** 00



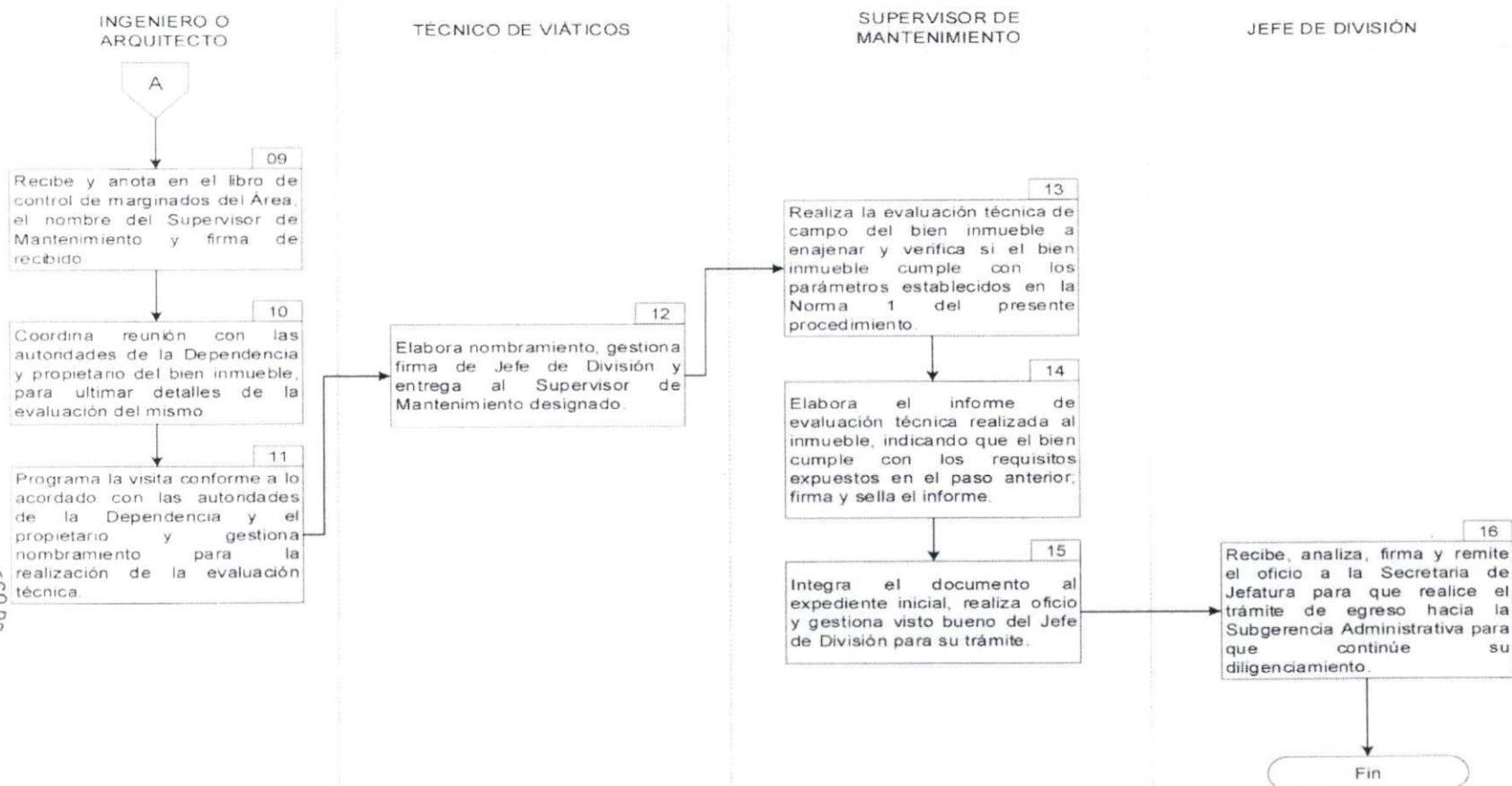
Hoja No. 38 de 59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 7 Evaluación técnica para adquisición de bienes inmuebles para uso de Dependencias del Instituto

Pasos 16 **Formas** 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No.

39

de

59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 8

EVALUACIÓN TÉCNICA PARA BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Normas Específicas

Norma 1

Toda solicitud de evaluación técnica para baja de bienes de activo fijo solicitada por las Dependencias del Instituto, debe contener para su diligenciamiento la descripción de los bienes a tramitar, indicando si se trata de equipo mecánico, eléctrico, electrónico, médico sanitario o de laboratorio, debida mente firmada y sellada por los responsables de la Dependencia, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente.

Norma 2

La evaluación técnica para baja de bienes de activo fijo de las Dependencias del Instituto, se realizará dentro de los 30 días siguientes de recibida la solicitud.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 8 Evaluación técnica para baja de bienes de activo fijo

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaría de Recepción	01	Recibe oficio o providencia de solicitud, sella y firma de recibido; traslada al Encargado de Autoclaves y Calderas.
Encargado de Autoclaves y Calderas	02	Recibe oficio o providencia y firma de recibido.
	03	Revisa y evalúa la solicitud de baja de bienes de Activo Fijo como equipo mecánico, eléctrico, electrónico, médico sanitario y de laboratorio que la Dependencia solicitó; programa visita técnica, tramita con la Dependencia la logística, para la evaluación de los bienes y gestiona nombramiento.
	04	Elabora nombramiento, gestiona firmas del Área de Supervisión y Jefatura para la designación y notifica al personal designado.
Encargado de Autoclaves y Calderas	05	Realiza visita a la Dependencia solicitante y coordina con el Encargado de Inventarios de la misma, la evaluación de los bienes.
	06	Evalúa los bienes de activo fijo conforme el listado que la Unidad adjuntó al proceso de solicitud.
	07	Elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitante, el cual contiene el informe que detalla los bienes que se darán de baja, firma, sella y remite para visto bueno de la Jefatura.
Secretaría de Jefatura	08	Recibe informe y entrega al Jefe de División para firma.
Jefe de División	09	Revisa informe que detalla los bienes que se darán de baja, firma y devuelve a la Secretaría de Jefatura para que trámite su egreso.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 8 Evaluación técnica para baja de bienes de activo fijo

Pasos 11 Formas 00

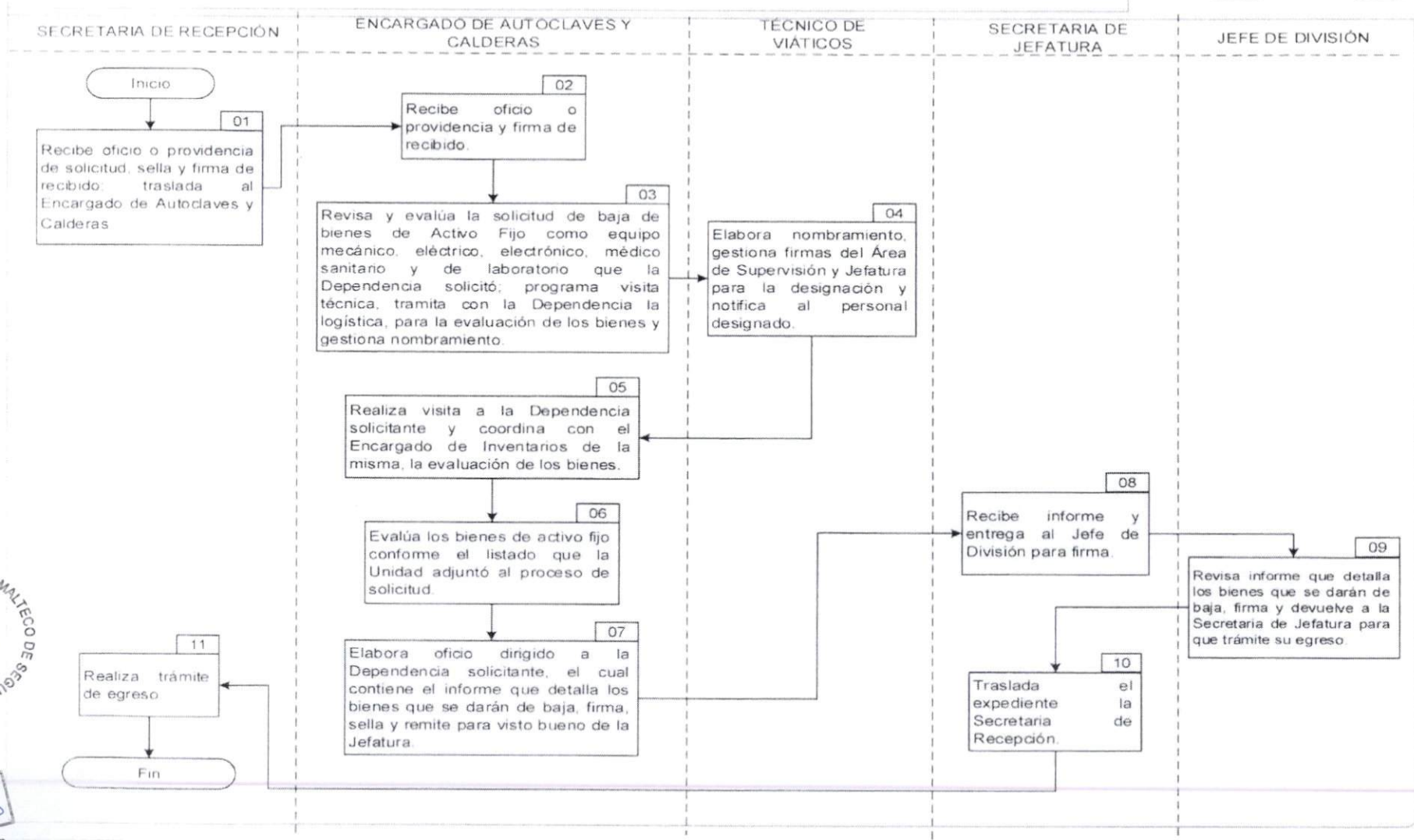
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura	10	Traslada el expediente a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción	11	Realiza trámite de egreso. FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 8 Evaluaci3n t3cnica para baja de bienes de activo fijo

Pasos 11 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 9

COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, INSUMOS, MOBILIARIO, EQUIPO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO.

Normas Específicas

Norma 1

Toda solicitud de materiales de bodega a cargo de la División de Mantenimiento, debe realizarse de acuerdo al formulario DSA 30 "Requisición de Materiales y Suministros de Bodega Local", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de Gerencia 40-2013 Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Inventario de Materiales que se utilizan en el mantenimiento del inmueble y en su caso colocar sello de "NO HAY EXISTENCIA", para su posterior traslado a la Jefatura para su autorización de compra.

Norma 2

Toda solicitud para la adquisición de materiales de construcción, insumos, mobiliario y equipo, deberá ser requerida a través del formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Suministros", o formulario institucional vigente; la adquisición de los materiales deberá realizarse de acuerdo a la modalidad de compra que corresponda, de conformidad con la ley ordinaria y la normativa institucional vigente que concierna.

Norma 3

Para el registro y control preciso de entradas, salidas y saldos de materiales adquiridos debe utilizarse el formulario DM 50 "Control de Inventario de Materiales", o formulario institucional vigente.

Norma 4

El proveedor de materiales de construcción, insumos, mobiliario y equipo a quien se haya adjudicado la compra, deberá entregar de conformidad con el acuerdo de Gerencia 40-2013, los documentos de soporte siguientes:

- A. Factura
- B. Recibo de caja (si fuera factura cambiaria)
- C. Carta de garantía (cuando se trate de equipo)
- D. Notas de envío de materiales.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 9 Compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo y contratación de servicios para uso exclusivo de la División de Mantenimiento.

Pasos 19

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto		INICIO
	01	Elabora listado de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo para uso exclusivo de la División o especificaciones técnicas en caso de contratación de servicios, gestiona visto bueno del Jefe de División y verifica la existencia en bodega. En caso de tratarse de contratación de servicios, se emite oficio dirigido al Área de Jefatura para su autorización, quien marginará al centro de costo, para que continúe con el trámite correspondiente.
	02	¿Existen materiales, insumos, mobiliario o equipo en bodega? 2.1 Sí. Elabora oficio al cual adjuntará la requisición de materiales y entrega en bodega para que sean despachados. (Sale del procedimiento). 2.2 NO. Solicita al Encargado de Bodega, enumerar correlativamente, colocar firma y sello de "NO HAY EXISTENCIA" en el formulario DSA 30 "Requisición de Materiales y Suministros a Bodega Local", o formulario institucional vigente y traslada oficio adjuntando dicho documento a la Jefatura para autorizar la compra junto con el listado de materiales y el documento auténtico que originó la compra. (Continúa en paso 03).
Jefe de División	03	Recibe, verifica firmas de los responsables, autoriza la compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario o equipo y margina al Técnico de Centro de Costo para que gestione su compra.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 9 Compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo y contratación de servicios para uso exclusivo de la División de Mantenimiento.

Pasos

19

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Centro de Costo	04	Recibe la solicitud de compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo o contratación de servicios marginada por Jefatura, verifica que contenga sellos y firmas correspondientes y elabora formulario A-01 SIAF en "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", o formulario institucional vigente.
Técnico de Presupuesto	05	Verifica si hay disponibilidad en el presupuesto de la División de Mantenimiento.
	06	¿Existe disponibilidad para atender lo solicitado?
		6.1 Sí. Adjunta cuadro comparativo, donde indica disponibilidad presupuestaria trasladada al centro de costo. (Continúa en paso 07). 6.2 NO. Gestiona ante el Departamento de Presupuesto, asignación de presupuesto y espera aviso electrónico. (Sale del procedimiento).
Técnico de Centro de Costo	07	Recibe la disponibilidad de presupuesto y traslada a la Jefatura el expediente conformado, adjuntando el formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", o formulario institucional vigente para la firma de autorización.
Jefe de División	08	Autoriza la Solicitud de compra y la devuelve al Técnico de Centro de Costo.
Técnico de Centro de Costo	09	Realiza la pre orden de compra y envía la solicitud de compra formulario A-01 SIAF en "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", o formulario institucional vigente, con los documentos auténticos que originaron la compra a la unidad ejecutora del Departamento de Servicios de Apoyo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 9 Compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo y contratación de servicios para uso exclusivo de la División de Mantenimiento.

Pasos

19

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Centro de Costo	10	Recibe copia de la orden de compra emanada por la unidad ejecutora.
Ingeniero o Arquitecto	11	¿Se trata de contratación de servicios? 11.1 SÍ. El solicitante emite la constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio que se proporcionó a la División de Mantenimiento, dirigida al Jefe de División, quien la marginará al Técnico de Centro de Costo, persona que a su vez la remitirá a la unidad ejecutora, adjuntando la factura. (Continúa en paso 18). 11.2 NO. Traslada al Encargado de Bodega para recibir los materiales, insumos, mobiliario o equipo y el Encargado de Inventarios en caso que los bienes correspondan al grupo 300. (Continúa en paso 12).
Encargado de Bodega	12	Recibe copia del expediente y procede a recibir los bienes del proveedor adjudicado, de conformidad con la orden de compra.
Encargado de Equipo Médico	13	Recibe copia del expediente correspondiente a la adquisición de compras bajo el grupo 300.
Encargado de Bodega	14	Verifica que la calidad y cantidad de bienes que recibe, corresponda a lo solicitado en la orden de compra, emitida por la unidad ejecutora y al formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", o formulario institucional vigente, emitido por el centro de costo, en acompañamiento de la persona solicitante para verificar que los mismos sean los requeridos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 9 Compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo y contratación de servicios para uso exclusivo de la División de Mantenimiento.

Pasos

19

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Bodega	15	¿Cumple con la documentación requerida? 15.1 SÍ. Firma y sella la nota de envío de materiales de construcción, insumos, mobiliario o equipo, archivando la original y procede a emitir el formulario DAB-60 "Recibo de Almacén", o formulario institucional vigente, archivando una copia para el Encargado de Bodega y traslada al centro de costo en original (color azul) y copia (color verde), junto con todo el expediente, el cual debe contener adjunto los documentos expuestos en la Norma No. 4 del presente procedimiento, para que continúe con su trámite correspondiente (Continúa en paso 16). 15.2 NO. Informa al proveedor las diferencias y rechaza los materiales de construcción, insumos, mobiliario o equipo, solicitando que los mismos sean cambiados de acuerdo a lo requerido. (Regresa a paso 14).
Encargado de Inventarios	16	Si los bienes adquiridos corresponden al grupo 300, se traslada copia de los recibos de almacén, factura y carta de garantía al Encargado de Inventarios para el registro de los bienes.
Encargado de Inventarios	17	Realiza alta de bienes activos fijos al inventario.
Técnico de Centro de Costo	18	Recibe expediente y lo envía a la unidad ejecutora para la conformación del expediente final y continuar con el proceso de liquidación.
Encargado de Bodega	19	Almacena en bodega el material, insumo o equipo recibido, el cual ingresa al Kardex Tarjetas DM-50 para su ingreso y control, lo resguarda hasta el momento de su despacho, al terminar el proceso de liquidación.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento:

No. 9 Compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo y contratación de servicios para uso exclusivo de la División de Mantenimiento.

Pasos

19

Formas

02

INGENIERO O
ARQUITECTO

Inicio

01

Elabora listado de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo para uso exclusivo de la División o especificaciones técnicas en caso de contratación de servicios, gestiona visto bueno del Jefe de División y verifica la existencia en bodega.

En caso de tratarse de contratación de servicios, se emite oficio dirigido al Área de Jefatura para su autorización, quien marginará al centro de costo, para que continúe con el trámite correspondiente.

02

¿Existen materiales,
insumos, mobiliario o
equipo en bodega?

SI

2.1

Elabora oficio al cual adjuntará la requisición de materiales y entrega en bodega para que sean despachados.

Fin

NO

2.2

Solicita al Encargado de Bodega, enumerar correlativamente, colocar firma y sello de "NO HAY EXISTENCIA" en el formulario DSA 30 "Requisición de Materiales y Suministros a Bodega Local", o formulario institucional vigente y traslada oficio adjuntando dicho documento a la Jefatura para autorizar la compra junto con el listado de materiales y el documento auténtico que originó la compra.

JEFE DE
DIVISIÓN

03

Recibe, verifica firmas de los responsables, autoriza la compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario o equipo y margina al Técnico de Centro de Costo para que gestione su compra.

TÉCNICO DE
CENTRO DE COSTO

04

Recibe la solicitud de compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo o contratación de servicios marginada por Jefatura, verifica que contenga sellos y firmas correspondientes y elabora formulario A-01 SIAF en "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", o formulario institucional vigente.

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

05

Verifica si hay disponibilidad en el presupuesto de la División de Mantenimiento.

06

¿Existe disponibilidad para atender lo solicitado?

SI

6.1

Adjunta cuadro comparativo, donde indica disponibilidad presupuestaria trasladada al centro de costo.

A

NO

6.2

Gestiona ante el Departamento de Presupuesto, asignación de presupuesto y espera aviso electrónico.

Fin

INSTITUTO GUATEMALTECO
DE SEGURIDAD SOCIAL
SUPERINTENDENCIA
ADMINISTRATIVA

Hoja No. 49 de 59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento:

No. 9 Compra de materiales de construcci3n, insumos, mobiliario, equipo y contrataci3n de servicios para uso exclusivo de la Divisi3n de Mantenimiento.

Pasos 19

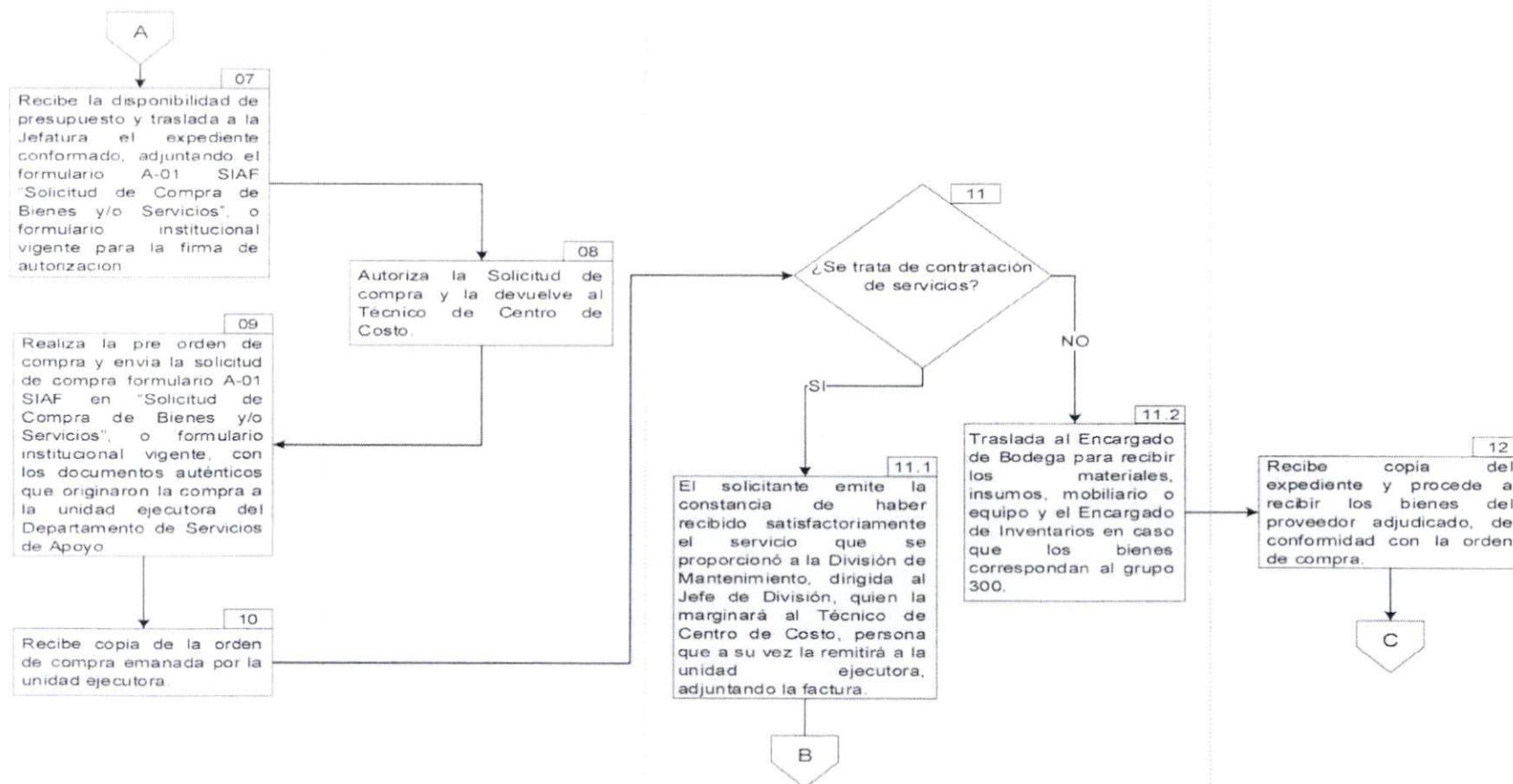
Formas 02

TÉCNICO DE CENTRO DE COSTO

JEFE DE DIVISI3N

INGENIERO O ARQUITECTO

ENCARGADO DE BODEGA



Hoja No. 50 de 59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento:

No. 9 Compra de materiales de construcción, insumos, mobiliario, equipo y contratación de servicios para uso exclusivo de la División de Mantenimiento.

Pasos

19

Formas

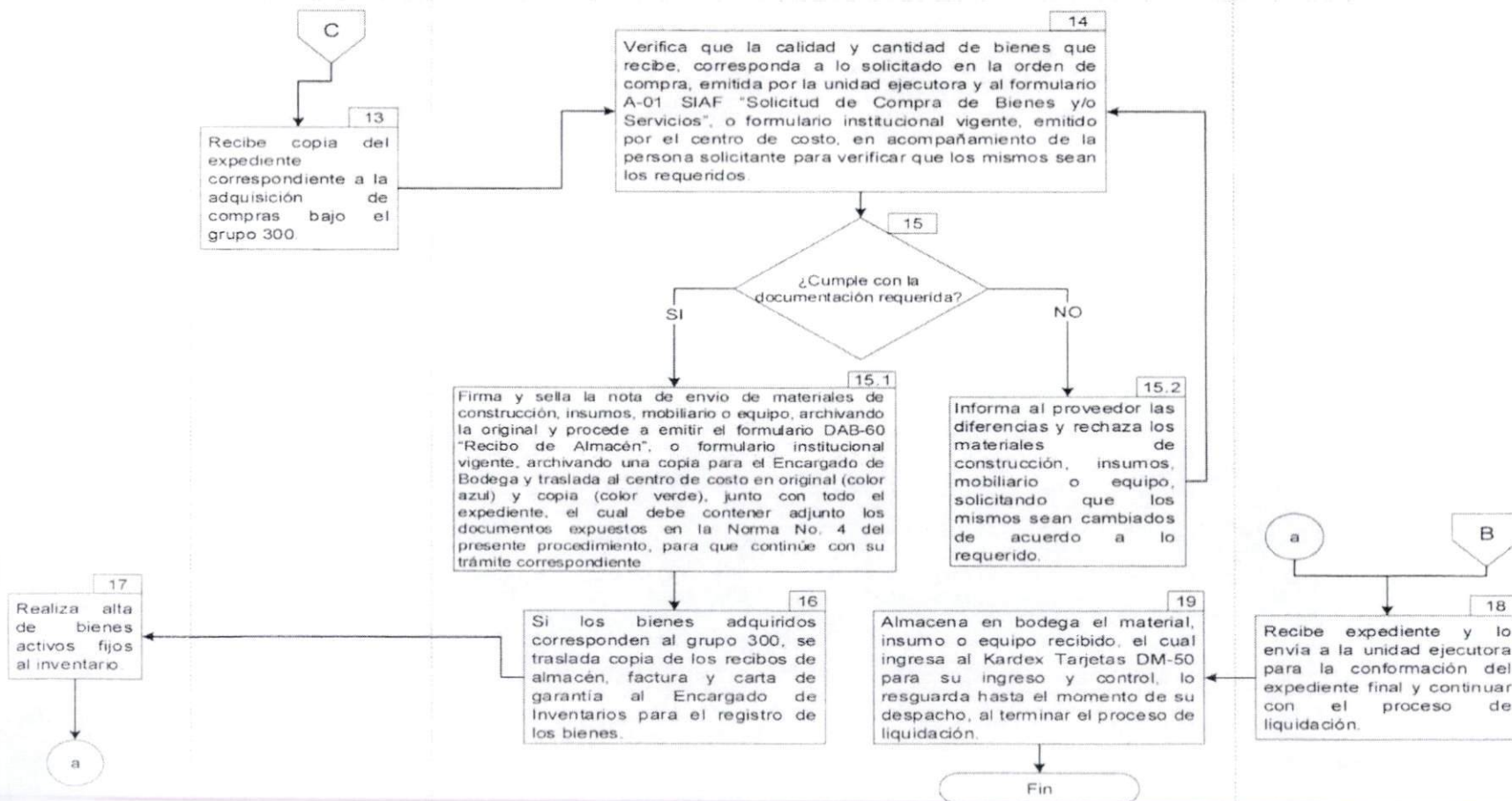
02

ENCARGADO DE INVENTARIOS

ENCARGADO DE EQUIPO MÉDICO

ENCARGADO DE BODEGA

TÉCNICO DE CENTRO DE COSTO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 10

INGRESO, RESGUARDO, ESCANEO, DIGITALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO.

Norma Específica

Norma 1

Toda solicitud de ingreso de documentación para su resguardo en el archivo de esta División deberá ser solicitada a través de oficio que deberá contar con visto bueno del Jefe de División, adjuntando listado de los documentos que se trasladan debidamente ordenados y foliados. En el caso de los informes emanados de las comisiones realizadas, deberán ser trasladados a través del libro de control correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 10 Ingreso, resguardo, escaneo, digitalización e identificación de la documentación para archivo.

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Personal Interesado		INICIO
	01	Facciona oficio dirigido al Encargado de Archivo, con visto bueno del Jefe de División, solicitando el traslado y admisión de documentación para guarda y custodia de la misma.
Encargado de Archivo	02	Traslada oficio o libro de control, adjuntando la documentación relacionada al Encargado de Archivo, con el listado que describe la información que se remite.
	03	Recibe oficio o libro de control y procede a realizar la revisión de los documentos a resguardar y en su caso ordena, folia y coloca en archivadores para el resguardo de documentos.
	04	Efectúa el descargo de los documentos del sistema SICCI, o sistema informático vigente.
	05	Finalizada la revisión y ordenamiento de la documentación, procede al archivo de los documentos en el Área correspondiente.
	06	Realiza el escaneo de la documentación archivada, de acuerdo a las áreas de la División de Mantenimiento para llevar un control digital de las mismas en formato PDF.
	07	Realiza digitalización de la información archivada, de acuerdo a las áreas de la División de Mantenimiento, con la finalidad de facilitar la búsqueda y ubicación de la información archivada en las consultas que se requieran.
	08	Efectúa reparación y retoque físico de la documentación archivada al momento del registro de digitalización de la misma.
	09	Remite el informe mensual del avance obtenido en la digitalización y escaneo de documentos a la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 10 Ingreso, resguardo, escaneo, digitalización e Identificación de la documentación para archivo.

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Archivo		Jefatura.
	10	Realiza inventario de la documentación resguardada en el área e ingresa al sistema informático vigente los datos de la misma.
	11	Numera los archivadores que contienen la documentación en las estanterías del área, para el control y resguardo preciso de la misma.
		FIN

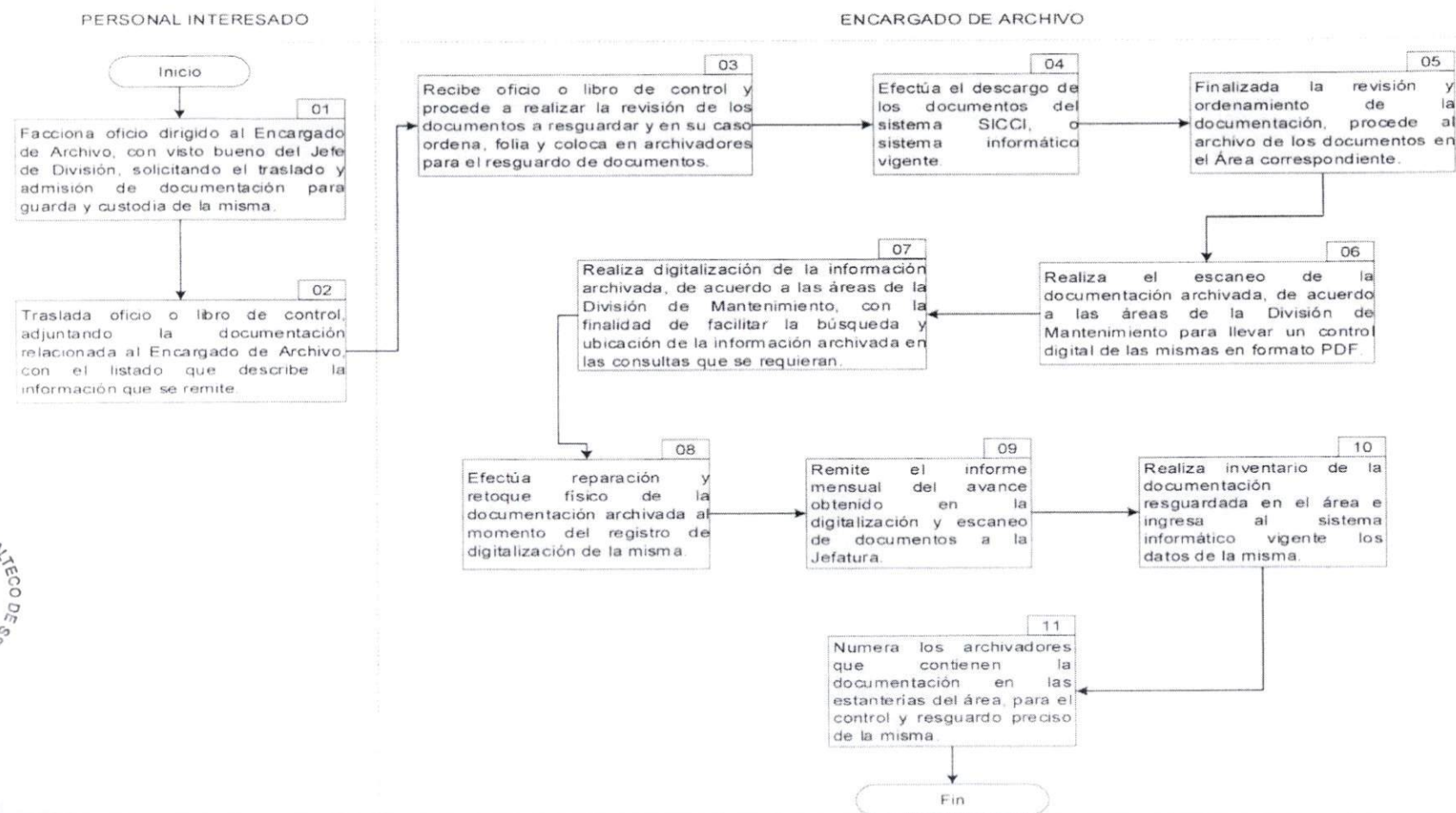




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 10 Ingreso, resguardo, escaneo, digitalizaci3n e Identificaci3n de la documentaci3n para archivo.

Pasos 11 Formas 00



Hoja No. 55 de 59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento No. 11

EMISIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA AL ÁREA DE ARCHIVO.

Norma Específica

Norma 1

Todo requerimiento de información que se encuentra bajo resguardo del archivo, debe contar con visto bueno del Jefe de División y adjuntar a la solicitud el listado con la descripción de la información solicitada indicando expresamente si la misma deberá ser emitida en copia simple o certificada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 11 Emisión de información requerida al Área de Archivo.

Pasos

04

Formas

00

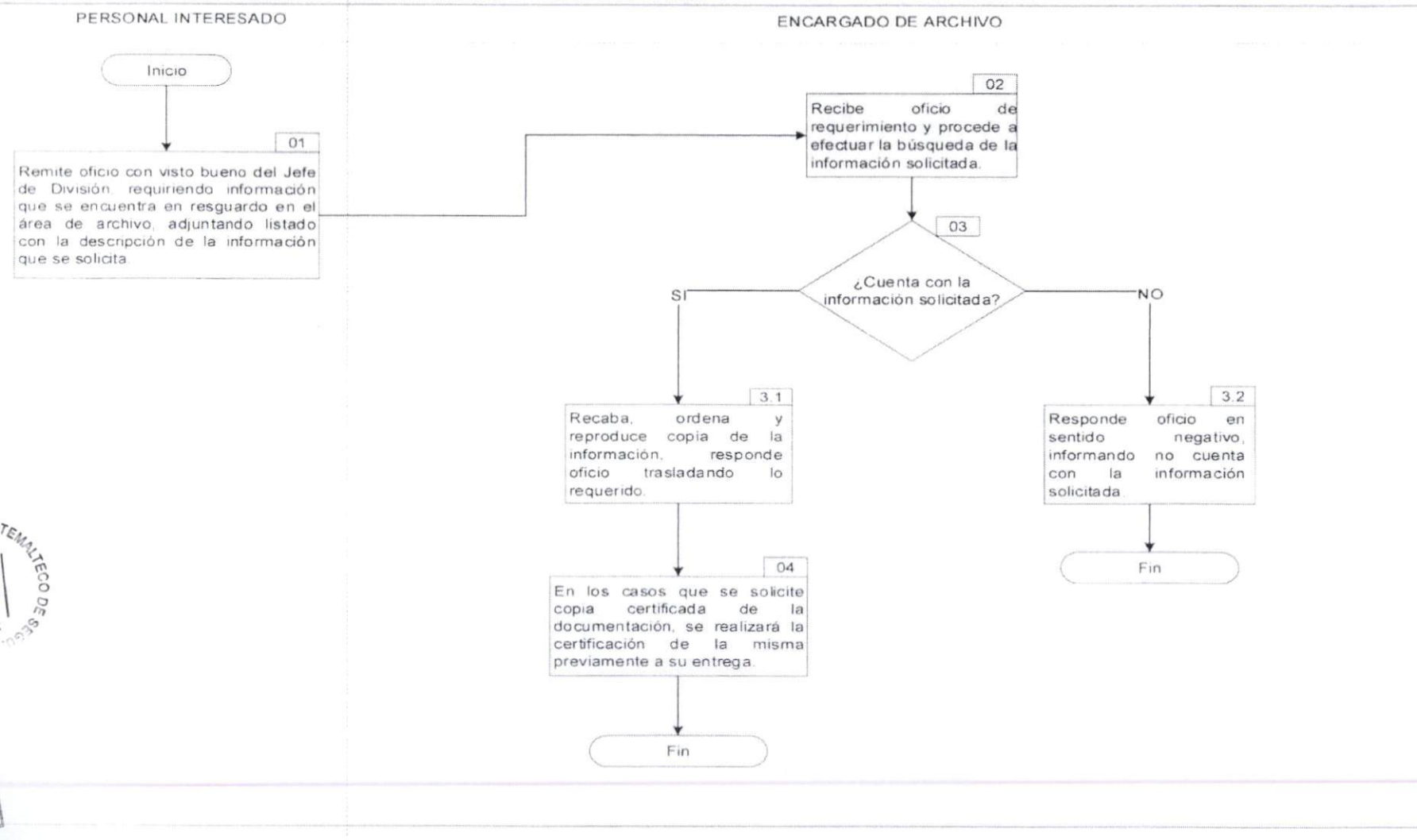
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Personal Interesado	01	INICIO Remite oficio con visto bueno del Jefe de División, requiriendo información que se encuentra en resguardo en el área de archivo, adjuntando listado con la descripción de la información que se solicita.
Encargado de Archivo	02	Recibe oficio de requerimiento y procede a efectuar la búsqueda de la información solicitada.
	03	¿Cuenta con la información solicitada? 3.1 SÍ. Recaba, ordena y reproduce copia de la información, responde oficio trasladando lo requerido. (Continúa en paso 04). 3.2 NO. Responde oficio en sentido negativo, informando no cuenta con la información solicitada. (Fin del procedimiento).
	04	En los casos que se solicite copia certificada de la documentación, se realizará la certificación de la misma previamente a su entrega.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: No. 11 Emisi3n de informaci3n requerida al 1rea de Archivo.

Pasos 04 Formas 00



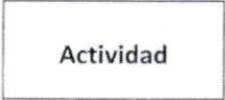
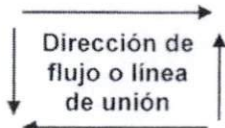
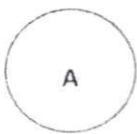
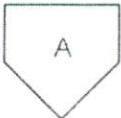
Hoja No. 58 de 59



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 Actividad	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 Nota Aclaratoria	Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 A	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 A	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 231-SGA/2024 de fecha 06 de marzo del año 2024, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO", por lo cual se extiende, en cincuenta y nueve hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en cincuenta y siete hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número cincuenta y nueve impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firmo y sello, con base en el artículo tres del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil ocho (18/2008) de fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.


Brenda Asucena Tije Pineda
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa



Vo. Bo.


Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

