



RESOLUCIÓN No. 130-SPD/2024

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, diez de diciembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 1164 de Junta Directiva del once de agosto de dos mil cinco, se creó la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y se instituyó al Departamento de Infraestructura Institucional, bajo su línea jerárquica.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de Manuales de Organización y funciones, de las Dependencias a su cargo; y, es responsable de su aprobación, así como de su divulgación y que es oportuno actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Institucional.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo número 33/2024 del veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, en el Artículo 2 norma que "Al momento de entrar en vigencia la resolución del Subgerente de Planificación y Desarrollo, que apruebe el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Institucional" se deroga el Acuerdo 18/2013 de Gerencia de fecha siete de febrero de 2013", por medio del cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Institucional.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante el Acuerdo 1/2014, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

El Subgerente de Planificación y Desarrollo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo 19/2022 del uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL", el cual consta de





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

cuarenta y seis (46) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Planificación y Desarrollo y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: El presente Manual establece los objetivos, la normativa reglamentaria e institucional, campo de aplicación, descripción y diagramas de flujo de los procedimientos que se deben realizar en cada área funcional del Departamento de Infraestructura Institucional, para el cumplimiento de sus funciones.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**”, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponden al Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional y al personal que integra el mismo.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe divulgar su contenido y enviar 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 compilación.

QUINTO: Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente y por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se harán a propuesta del Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional, con el aval del Subgerente de Planificación y Desarrollo, lo cual se hará mediante Resolución y con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes

SEXTO: Cualquier situación no contemplada o problema de interpretación que surja de la aplicación de este Manual, será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional y en última instancia por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

M. Sc. CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**



Versión y fecha:	Versión 1: septiembre 2024
Responsable de la elaboración:	Departamento de Infraestructura Institucional / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Planificación y Desarrollo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	03
III. CAMPO DE APLICACIÓN	04
IV. NORMAS GENERALES	04
V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	00
1. Evaluación de Bien Inmueble (Terrenos, Edificios o Construcciones)	05
Normas específicas	
Descripción del procedimiento	
Diagrama de flujo	
2. Elaboración de Anteproyecto	12
Normas específicas	
Descripción del procedimiento	
Diagrama de flujo	
3. Elaboración de Proyecto Ejecutivo	19
Normas específicas	
Descripción del procedimiento	
Diagrama de flujo	
4. Supervisión de Proyectos	33
Normas específicas	
Descripción del procedimiento	
Diagrama de flujo	
5. Gestión de Proyectos en SEGEPLAN	41
Normas específicas	
Descripción del procedimiento	
Diagrama de flujo	
VI. ANEXOS	46





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia y aplicación del personal que labora en el Departamento de Infraestructura Institucional. Establece lineamientos para garantizar que todas las actividades se realicen de acuerdo con las normativas vigentes, promoviendo la eficiencia, eficacia y la estandarización de procesos en la gestión de infraestructura institucional.

IV. NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Infraestructura Institucional es el ente responsable de la gestión de proyectos de nueva infraestructura asignada por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para los procedimientos de Evaluación de Terreno o Inmueble, Elaboración de Anteproyecto, Elaboración de Proyecto Ejecutivo, Supervisión de Proyecto (durante la construcción de la nueva infraestructura) y Gestión de Proyecto en SEGEPLAN.
2. Todas las actividades que conlleva la gestión de proyectos de nueva infraestructura deben ser aprobados por el Coordinador del Área Técnica.
3. Los documentos que ingresen al Departamento, para cualquier trámite, deben resguardarse adecuadamente.
4. Para la gestión de proyectos de nueva infraestructura deben atender la legislación nacional y municipal vigente; así como criterios de construcción internacionales actualizados.





V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

Evaluación Técnica a Bienes Inmuebles

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para atender una solicitud de evaluación técnica de uno o varios bienes inmuebles (terreno, edificio o construcción), se deberá conformar un equipo evaluador multidisciplinario. Este equipo estará integrado por profesionales de la ingeniería en sus diversas ramas y especialidades, quienes evaluarán el inmueble según su competencia y especialidad, considerando el uso final previsto. La evaluación abarcará aspectos como revisión de suelos, hidrología, hidrogeología, estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y de saneamiento, entre otros. Además, se incluirán expertos en arquitectura, preferiblemente con especialización en el Programa de Hospitales Seguros de la Organización Panamericana de la Salud -OPS- y la Organización Mundial de la Salud -OMS-.
2. Para poder llevar a cabo la visita técnica del bien inmueble, el equipo evaluador necesita como mínimo, la siguiente información:
 - a. Terrenos:
 - i. Documento de certificación de historial completo emitido por el Registro General de la Propiedad de las inscripciones del bien inmueble.
 - ii. Plano de Registro con las medidas del bien inmueble.
 - iii. Documento de Consulta del Estado Matricular de DICABI emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, con la dirección, ubicación y matrícula fiscal.
 - iv. Documento del Estudio Topográfico del bien inmueble. Este deberá ser provisto por el propietario cuando sea el caso de Evaluación Técnica para adquisición del bien inmueble.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- b. Edificios o construcciones:
- i. Documento de certificación de historial completo emitido por el Registro General de la Propiedad de las inscripciones del bien inmueble.
 - ii. Plano de Registro con las medidas del bien inmueble.
 - iii. Documento de consulta del estado matricular de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, incluyendo la dirección, ubicación y matrícula fiscal.
 - iv. Documento del estudio topográfico del bien inmueble. Este deberá ser provisto por el propietario cuando sea el caso de una evaluación técnica para adquisición del bien inmueble.
 - v. Planos actualizados del bien inmueble.
 - vi. Planos de las instalaciones existentes, como estructurales del bien inmueble a evaluar (si aplicara).
 - vii. Documento de memorias de cálculo de las instalaciones existentes, como estructurales del bien inmueble (si aplicara).
3. Cuando el estudio topográfico no está dentro de las diligencias del expediente, se debe requerir a la Dependencia solicitante y, si en caso no cuentan con dichos estudios o asignación presupuestaria, el Departamento de Infraestructura Institucional podrá contratar los servicios bajo las distintas modalidades de compra vigentes.
4. Al momento de efectuar la visita técnica preliminar en el bien inmueble, se podrá solicitar o concluir la realización de visitas detalladas en función de cada una de las especialidades, para ampliar o realizar el estudio necesario y contar con la información pertinente al momento de elaborar el Informe Técnico de Evaluación del Bien Inmueble.
5. El equipo evaluador debe verificar en la oficina de catastro de la localidad los datos del bien inmueble, a fin de determinar la situación real del mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

6. Para elaborar el Informe Técnico de Evaluación del Bien Inmueble, se debe respaldar en normativa vigente, así como en criterios nacionales e internacionales, en cada una de las especialidades.
7. El Equipo Evaluador estará integrado por Ingenieros o Arquitectos, especialistas, el cual será designado por el Coordinador del Área Técnica.
8. El Coordinador del Área Técnica definirá la fecha de la Visita Técnica, así mismo gestionará transporte y viáticos para los Ingenieros o Arquitectos que conforman el Equipo Evaluador.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 1 EVALUACIÓN TÉCNICA A BIENES INMUEBLES

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento	01	INICIO Recibe y conoce la documentación en la que solicitan la evaluación técnica del bien inmueble.
Secretaria de Jefatura	02	Remite la documentación, con instrucción al Coordinador del Área Técnica, para la designación del equipo evaluador del bien inmueble.
Coordinador del Área Técnica	03	Entrega la documentación correspondiente, al equipo evaluador designado para realizar la visita técnica preliminar de evaluación del bien inmueble.
Equipo Evaluador	04	Atiende la instrucción del Coordinador del Área Técnica, recibe la documentación para realizar la visita técnica preliminar de evaluación del bien inmueble y procede a revisarla.
	05	¿Está completa la información necesaria para realizar la visita técnica? [Ver norma específica No. 3]. 05.1 Sí. Continúa en el paso 06. 05.2 NO. Elabora documento solicitando la información faltante y requiere de la firma del Jefe de Departamento, quien instruye el envío a la Dependencia solicitante (Sale del procedimiento).
Coordinador del Área Técnica	06	Informa al Equipo Evaluador la fecha para la visita técnica preliminar.
Equipo Evaluador	07	Verifica en un servidor de aplicaciones de mapas en la web, la geolocalización y accesos en coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator) o GTM (Guatemala Transverse Mercator) del bien inmueble.
	08	¿Es correcta la dirección y ubicación del bien inmueble? 08.1 Sí. Continúa en el paso 09.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 1 EVALUACIÓN TÉCNICA A BIENES INMUEBLES

Pasos 14 Formas 00

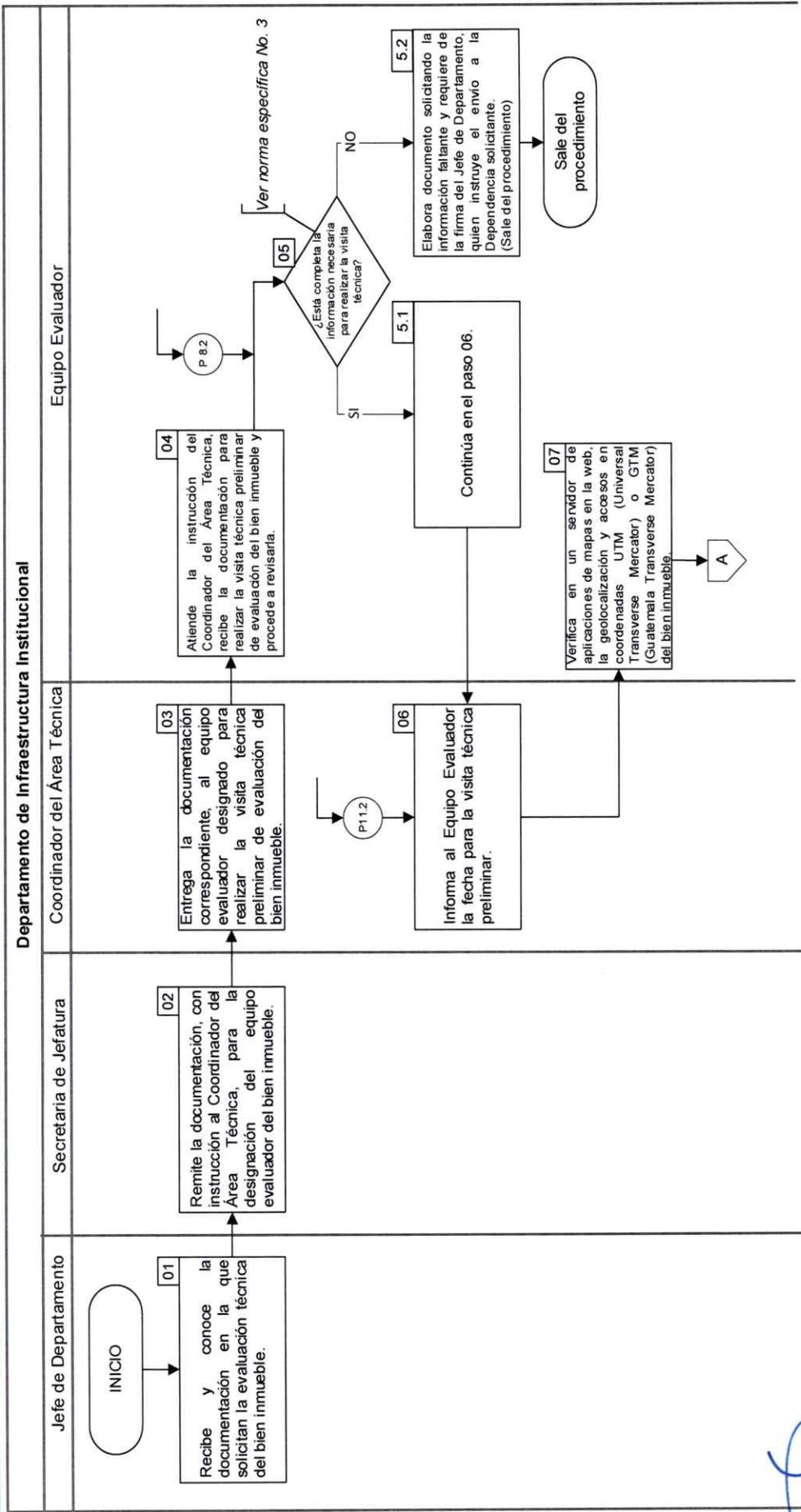
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Equipo Evaluador		08.2 NO. Elabora documento a la Dependencia solicitante para que confirme la dirección exacta del bien inmueble y requiere de firma del Jefe de Departamento, quien instruye su envío a la Dependencia solicitante, quedando a la espera de la información solicitada. (Regresa al paso 05).
	09	Efectúan la visita técnica preliminar, realizan la evaluación del estado del terreno, edificio o construcción y documentan con fotos la situación actual del mismo.
	10	Preparan la información recabada de forma independiente, según especialidad de cada miembro del equipo evaluador.
	11	¿Se puede elaborar el Informe de Evaluación Técnica del Bien Inmueble? 11.1 SÍ. Integran la información para conformar el Informe de la Evaluación Técnica del Bien Inmueble. (Continúa en el paso 12). 11.2 NO. Solicitan el estudio que se hace necesario para realizar la evaluación técnica y se indica el motivo de no poder elaborar el Informe de la Evaluación Técnica del Bien Inmueble. (Regresa al paso 6).
Coordinador del Área Técnica	12	Presentan el Informe de Evaluación Técnica del Bien Inmueble al Coordinador del Área Técnica o la respuesta para su revisión y visto bueno.
	13	Conoce y da su aval al Informe de la Evaluación Técnica del Bien Inmueble y lo presenta al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	14	Conoce, autoriza el Informe de la Evaluación del Bien Inmueble y firma el documento de traslado de expediente a la Dependencia solicitante.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 1 EVALUACIÓN TÉCNICA A BIENES INMUEBLES

Pasos 14 Formas 00

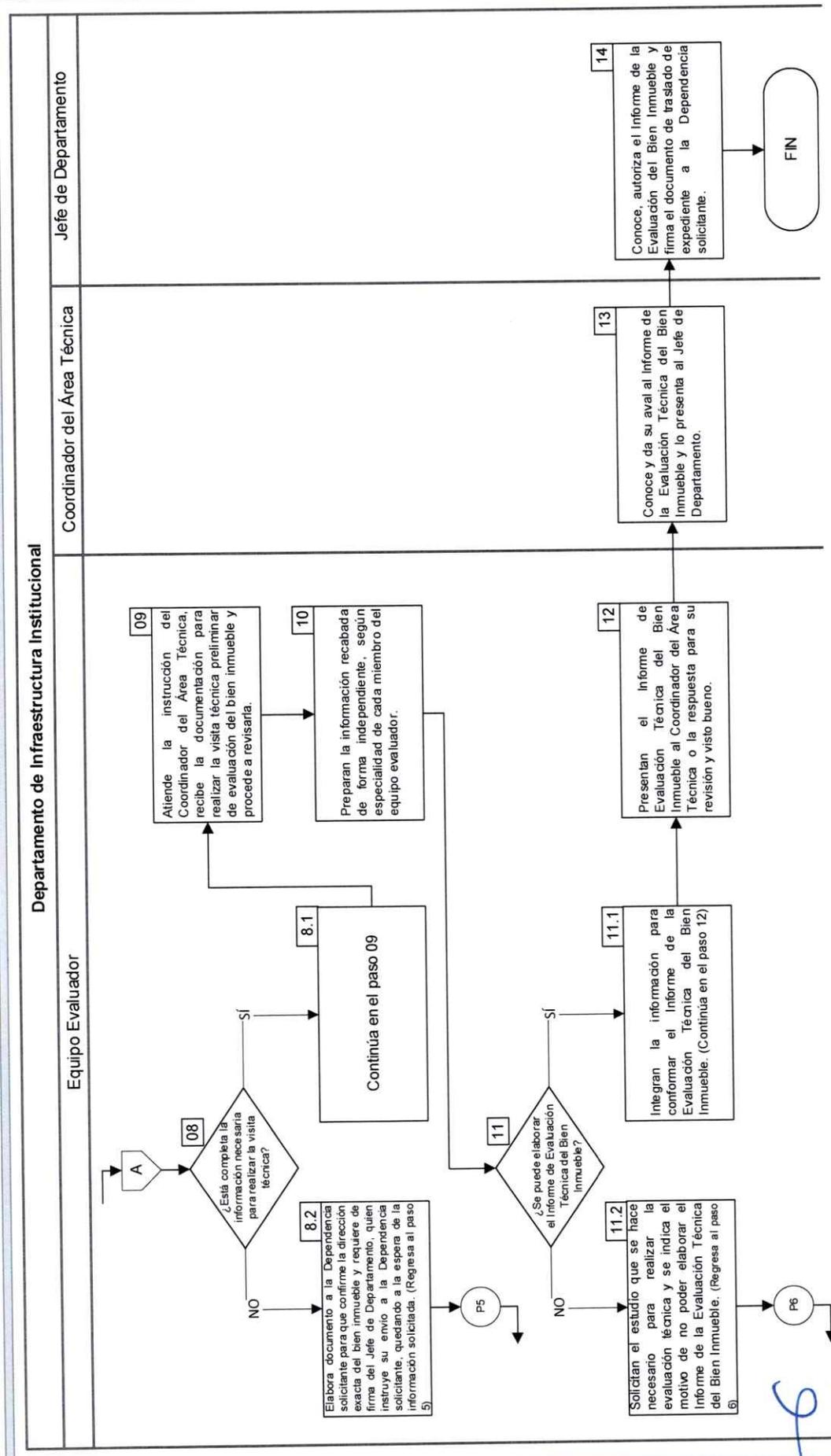




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 1 EVALUACIÓN TÉCNICA A BIENES INMUEBLES

Pasos 14 Formas 00





Procedimiento No. 2

Elaboración de Anteproyecto

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1) El Coordinador del Área Técnica debe de asignar un Ingeniero o Arquitecto como líder de la Elaboración del Anteproyecto y asignar otros Ingenieros o Arquitectos y Asistentes de Ingeniero o Arquitecto como integrantes de equipo de trabajo, según aplique.
- 2) Todo Anteproyecto debe estar conformado, dependiendo del tipo de obra (área hospitalaria o administrativa), por los elementos que se describen a continuación:

a. Evaluación Técnica del Bien Inmueble

- i. Visita técnica al bien inmueble para evaluación visual inicial del sitio (Ver Procedimiento No. 1 Evaluación de Bien Inmueble)

b. Indicadores de Estructura Hospitalaria (cuando aplique)

- i. Indicadores de oferta con fórmulas de la OMS y OPS
- ii. Indicadores de producción
- iii. Indicadores de estandarización

c. Fundamento y Filosofía del Proyecto

- i. Hospital Inteligente: seguro (soporta los desastres naturales) y verde (amigable con el medio ambiente).

d. Aprobación del Programa Arquitectónico (por unidades médicas)

- i. Emergencia
- ii. Rehabilitación
- iii. Consulta externa
- iv. Hemodiálisis
- v. Quirófanos/Central de Equipo y Esterilización (C.E.Y.E.)
- vi. Cuidados intensivos
- vii. Cuidados intermedios
- viii. Cuidados neonatos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- ix. Nutrición parenteral y enteral
- x. Unidosis
- xi. Hospital de Día
- xii. Quirófano del Hospital de Día
- xiii. Helipuerto
- xiv. Encamamiento (número de camas según categoría)
- xv. Estacionamiento vehicular y motocicletas
- xvi. Parada de bus
- xvii. Mantenimiento
- xviii. Unidad de formación
- xix. Residencia médica
- xx. Administración
- xxi. Comedor de empleados
- xxii. Dormitorios de agentes de seguridad
- xxiii. Bodega general
- xxiv. Salón de usos múltiples
- xxv. Estacionamiento vehicular y motocicletas para médicos y administrativos
- xxvi. Servicios generales
- xxvii. Cualquier otro que indique la unidad solicitante

e. Estudios Preliminares (los que apliquen)

- i. Evaluación ambiental inicial del área de influencia
- ii. Evaluación del entorno de servicios hospitalarios
- iii. Análisis conforme al Plan de Ordenamiento Territorial -POT-
- iv. Análisis de aspectos legales del sitio
- v. Análisis de aspectos municipales del sitio
- vi. Estudio de levantamiento topográfico
- vii. Estudio de mecánica de suelos
- viii. Estudio hidrogeológico
- ix. Estudio de factibilidad / Estudio de mercado / Estudios Socioeconómicos
- x. Estudio de condiciones climáticas del área
- xi. Estudio de características del entorno social
- xii. Estudio de energía eléctrica
- xiii. Estudio de suministro de agua potable y drenajes sanitarios y pluviales



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

f. Planos del Anteproyecto

- i. Planos de plantas de cada nivel
- ii. Planos de elevaciones de las cuatro vistas
- iii. Planos de secciones longitudinales y transversales
- iv. Planos de renders
- v. Video animado

g. Otros que sean necesarios.

- 3) Para conformar el Programa Arquitectónico de un Anteproyecto es necesario sostener reuniones de trabajo con la Dependencia Médica o Administrativa que lo requiera, a fin de consensuar sobre los distintos ambientes, distribución y equipamiento de lo solicitado, hasta llegar a conformar los planos que se presentarán ante las autoridades superiores para la aprobación del Programa Arquitectónico, mismos que deben ser firmados de aceptación por la parte interesada y continuar con la aprobación del Anteproyecto.
- 4) El Ingeniero o Arquitecto responsable de la elaboración del Anteproyecto debe rendir un informe mensual de los avances que se obtienen, al Coordinador del Área Técnica con copia al Jefe de Departamento.
- 5) Al momento de contar con la autorización del Anteproyecto, el Coordinador del Área Técnica instruye de forma escrita al Ingeniero o Arquitecto, responsable de SEGEPLAN, para el ingreso y gestión del nuevo proyecto al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- hasta su conclusión. (Ver Procedimiento 5 Gestión de Proyectos en SEGEPLAN).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO

Pasos 17 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Departamento	01	Recibe y conoce expediente en el que solicitan la elaboración del Anteproyecto del bien inmueble del Instituto.
Secretaria de Jefatura	02	Remite con instrucción del Jefe de Departamento, al Coordinador del Área Técnica para la designación del Equipo de Elaboración del Anteproyecto.
Coordinador del Área Técnica	03	Entrega el expediente asignado al Equipo de Elaboración del Anteproyecto, para realizar la visita técnica preliminar de la evaluación del bien inmueble.
Ingeniero o Arquitecto	04	Recibe el nombramiento para la elaboración del Anteproyecto y reúne al equipo de trabajo para informar del cumplimiento de los elementos descritos en la norma específica número 2.
Equipo de Trabajo	05	Desarrollan las actividades asignadas que conforman el Anteproyecto y lo presentan para revisión.
Ingeniero o Arquitecto	06	Realiza requerimientos al Encargado de Compras, para la adquisición de los estudios preliminares para que se realice la contratación por compra directa, baja cuantía o cotización conforme a la normativa institucional vigente.
Encargado de Compras	07	Realiza el procedimiento de compra, según la normativa institucional vigente.
Ingeniero o Arquitecto	08	Recibe la información requerida a través de los estudios preliminares solicitados.
	09	¿La información es aceptable para conformar el Anteproyecto? 09.1 Sí. Continúa en el paso 10. 09.2 NO. Indica deficiencias para ser corregidas a la brevedad. (Regresa al paso 05).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO

Pasos 17 Formas 00

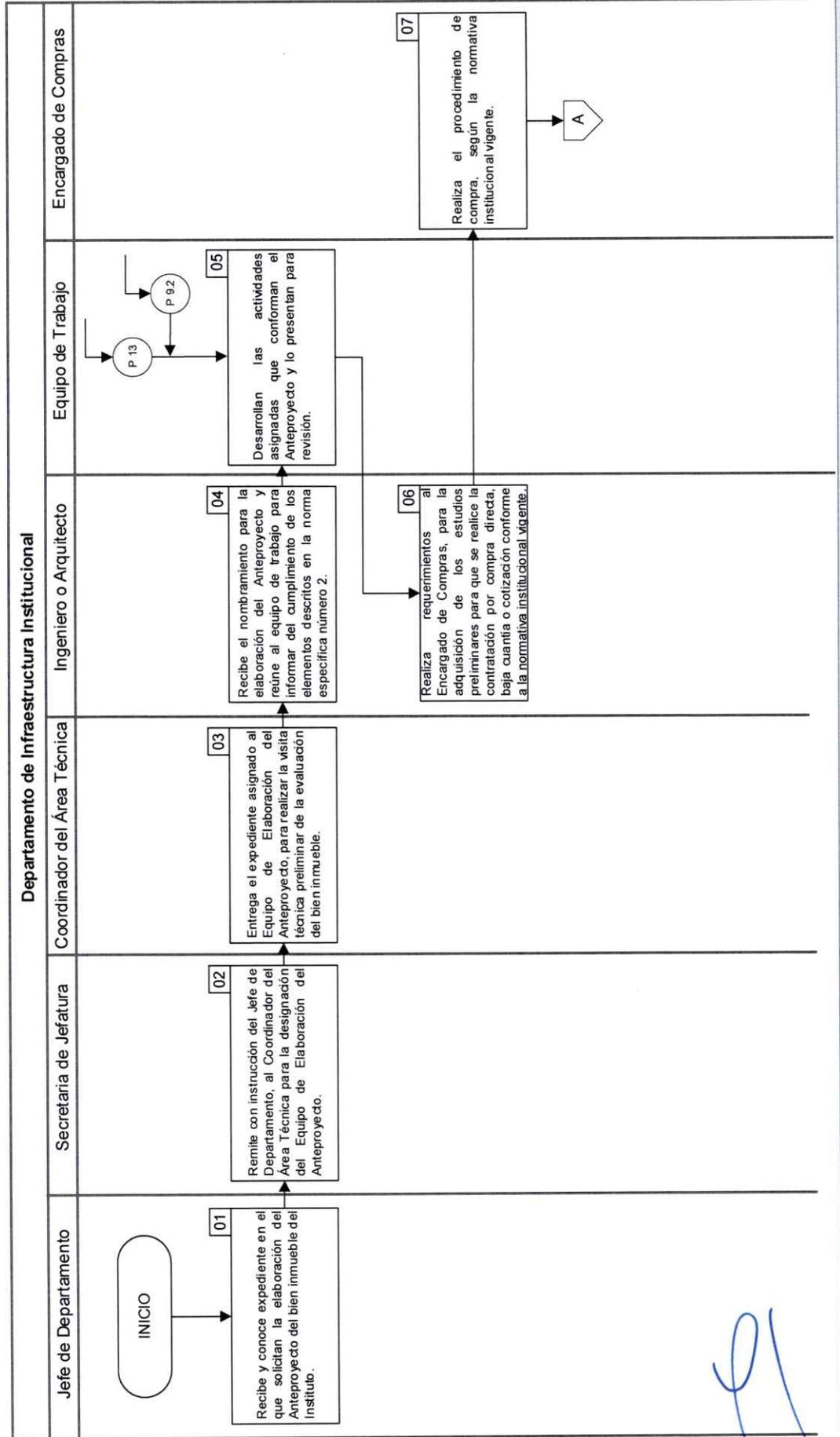
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto	10	Integra los documentos que conforman el Anteproyecto conforme la Norma Específica No. 2 y lo traslada al Coordinador del Área Técnica, para revisión.
Coordinador del Área Técnica	11	Recibe el Anteproyecto y lo revisa.
	12	¿Está completa la información? 12.1 Sí. Da su aval al Anteproyecto y presenta el debido informe al Jefe de Departamento para la aprobación. (Continúa en el paso 14). 12.2 No. Presenta las observaciones al Ingeniero o Arquitecto para ser corregidas a la brevedad. (Continúa en el paso 13).
	13	Recibe el Anteproyecto con las observaciones pertinentes y solicita al equipo de trabajo que se realicen las correcciones señaladas. (Regresa al paso 5).
Jefe de Departamento	14	Recibe y conoce el Anteproyecto, instruye elaborar el documento para que sea conocido y aprobado por la Dependencia Médica o Administrativa solicitante.
Secretaria de Jefatura	15	Elabora el documento dirigido a la Dependencia Médica o Administrativa solicitante para la aprobación del Anteproyecto.
	16	Sella, numera y requiere visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo.
	17	Envía el expediente a la Dependencia Médica o Administrativa solicitante, para su aprobación. FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO

Pasos 17 Formas 00

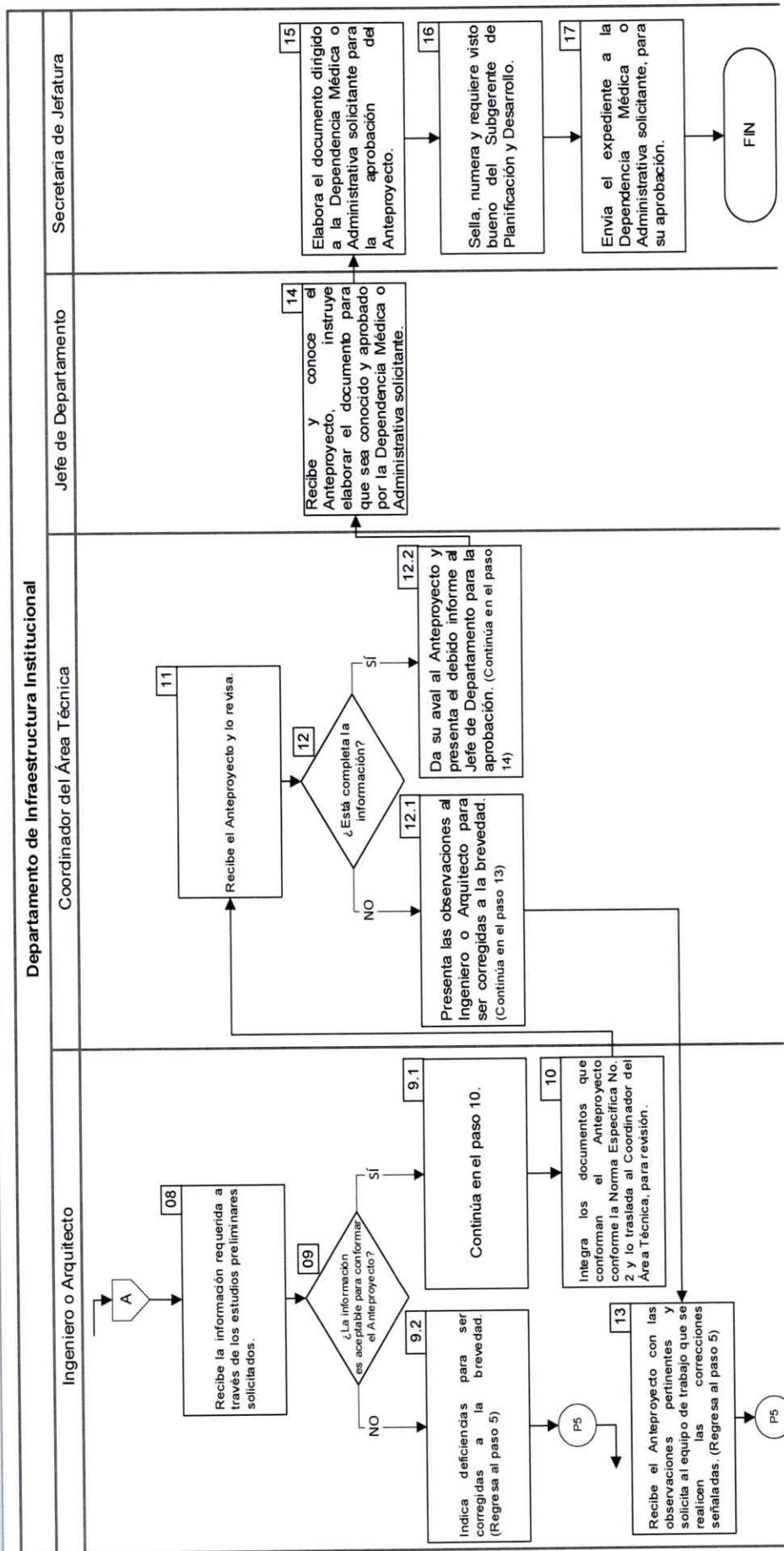




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO

Pasos 17 Formas 00





Procedimiento No. 3

Elaboración de Proyecto Ejecutivo

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1) El Coordinador del Área Técnica cuando cuente con la aprobación de un Anteproyecto designará mediante nombramiento escrito a un Ingeniero o Arquitecto como líder de la Elaboración de Proyecto Ejecutivo para que desarrolle su planificación y asigna otros ingenieros o arquitectos y asistentes como integrantes del equipo de trabajo, dependiendo de la complejidad del proyecto.
- 2) El Ingeniero o Arquitecto líder de la planificación del proyecto debe conformar el expediente administrativo que permita que se lleve a cabo la obra a través de un proceso de Licitación o Cotización, conforme a la reglamentación aplicable.
- 3) Para la conformación del expediente que el Departamento de Abastecimientos requiere para llevar a cabo el evento de licitación o cotización, debe tomarse en cuenta las disposiciones reglamentarias siguientes:
 - a. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016)
 - b. Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS. (Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas)
 - c. Normativo General para las Modalidades de Compra o Contratación del Régimen de Licitación o Cotización. (Acuerdo No. 40/2018 del IGSS, o normativa institucional vigente)
- 4) Los documentos que el Departamento de Infraestructura Institucional debe conformar por tratarse de un evento de licitación o de cotización, se asignan a distintos responsables y son los siguientes:

Documentos Técnicos al Coordinador del Área Técnica:

- a. Especificaciones Generales
- b. Especificaciones Técnicas
- c. Disposiciones Especiales



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

- d. Anexos (Tiempo Estimado, Cuadro de Cantidades de Trabajo)
- e. Planos
- f. Estudio de Impacto Ambiental
- g. Resolución Ambiental / Licencia Ambiental
- h. Licencia de Construcción
- i. Postulación o perfil del proyecto
- j. Programación Física y Financiera
- k. Aprobación evaluación técnica, SEGEPLAN
- l. Evaluación técnica del proyecto
- m. Boleta del SNIP de información general del proyecto
- n. Otras diligencias que se consideren necesarias

Documentos Administrativos al Coordinador del Área Administrativa:

- o. Solicitud de proyecto
 - p. Nombramiento de Supervisor
 - q. Perfil y descripción de los Profesionales
 - r. Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios
 - s. Constancia de la inclusión del producto o servicio dentro del Plan Anual de Compras -PAC-.
 - t. Certificación de Partida Presupuestaria
 - u. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en el momento oportuno
 - v. Otras diligencias que se consideren necesarias
- 5) El Ingeniero o Arquitecto debe reunir un equipo de trabajo y asignar las actividades siguientes:
- a. Memorias de Cálculo
 - b. Planos
 - c. Especificaciones Generales
 - d. Especificaciones Técnicas
 - e. Disposiciones Especiales
 - f. Costo Estimado
 - g. Tiempo Estimado
 - h. Documentos para Gestión de Permisos y Licencias Municipales y Gubernamentales
 - i. Documentos para Gestión de SEGEPLAN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- 6) Para el desarrollo de la planificación técnica del proyecto, dependiendo del tipo de obra (área hospitalaria y administrativa), se realiza utilizando la metodología de gestión por proyectos aplicando las herramientas establecidas para el efecto. El alcance de la planificación técnica del proyecto debe contener los elementos siguientes:

a. Urbanización (los que apliquen)

- i. Tala de árboles y destronque
- ii. Movimiento de Tierra
- iii. Sistemas de Contención de suelo
- iv. Cisterna de Agua Potable
- v. Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
- vi. Cimentaciones para Tanque de Oxígeno y Gases Médicos
- vii. Muro Perimetral y Portón
- viii. Garita de Ingreso
- ix. Rampa de Ingreso
- x. Rótulo de Ingreso
- xi. Plaza de Banderas
- xii. Pavimentos vehiculares
- xiii. Banquetas de concreto estampado, baldosa táctil y Bordillos
- xiv. Jardinización
- xv. Señalización Vial y Peatonal
- xvi. Iluminación exterior
- xvii. Mobiliario Urbano

b. Arquitectura (los que apliquen)

- i. Tabiques internos
- ii. Fachada externa
- iii. Acabados en pisos
- iv. Acabos en muros
- v. Acabos en cielos
- vi. Puertas
- vii. Ventanería
- viii. Carpintería de madera
- ix. Carpintería de metal
- x. Señalética
- xi. Detalles especiales

c. Ingeniería Estructural (los que apliquen)

- i. Estructura principal
- ii. Estructuras secundarias



d. Ingeniería Eléctrica (los que apliquen)

- i. Acometidas eléctricas
- ii. Planta de emergencia eléctrica
- iii. Transferencia automática
- iv. Red general de distribución
- v. Transformadores
- vi. UPS
- vii. Tierra física
- viii. Pararrayos
- ix. Tableros electrónicos
- x. Fuerza normal
- xi. Otro tipo de fuerza, según requerimiento
- xii. Fuerza dedicada
- xiii. Iluminación de corredores
- xiv. Iluminación de interior
- xv. Iluminación de quirófanos
- xvi. Iluminación de la unidad de cuidados intensivos (UCI)
- xvii. Iluminación exterior

e. Ingeniería en señales débiles (los que apliquen)

- i. Redes de datos
- ii. Sistema de megafonía
- iii. Sistema de llamada de enfermera
- iv. Sistema de relojes sincronizados
- v. Sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV)
- vi. Sistema de control de acceso
- vii. Sistema de detección de incendios

f. Ingeniería hidráulica (los que apliquen)

- i. Agua fría
- ii. Agua caliente
- iii. Extinción de incendios
- iv. Riego de jardines
- v. Pozos de agua subterránea
- vi. Cisternas

g. Ingeniería sanitaria (los que apliquen)

- i. Drenaje sanitario
- ii. Drenaje pluvial



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- iii. Drenaje de agua caliente
- iv. Planta de tratamiento de aguas residuales

h. Ingeniería mecánica (los que apliquen)

- i. Vapor
- ii. Gases medicinales
- iii. Combustibles
- iv. Climatización
- v. Ventilación
- vi. Extracción de aire
- vii. Transporte neumático
- viii. Transporte robotizado

i. Ingeniería biomédica (los que apliquen)

- i. Mobiliario médico
- ii. Mobiliario no médico
- iii. Mobiliario administrativo

j. Ingeniería informática (los que apliquen)

- i. Sistema de citas
- ii. Sistema de espera

k. Otras especializaciones (los que apliquen)

- i. Cocina
- ii. Esterilización quirúrgica
- iii. Lavandería
- iv. Control centralizado
- v. Blindajes
- vi. Otros que sean necesarios según el tipo de proyecto

- 7) El Departamento de Infraestructura Institucional, como ente técnico especializado en esta área, será responsable de emitir Dictámenes Técnicos para los proyectos de construcción cuando así se le solicite. Con el fin de garantizar la imparcialidad como órgano rector en proyectos gestionados por el mismo Departamento, se designará a un Ingeniero o Arquitecto que no haya participado en ninguna de las fases de elaboración del Proyecto Ejecutivo.
- 8) El Departamento de Infraestructura Institucional apoya al Departamento de Abastecimientos y al Departamento de Servicios Contratados en las actividades complementarias que deben llevarse a cabo para un evento de licitación o de cotización de obras, tales como:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

- a. Impartir charla técnica del proyecto a los posibles oferentes.
 - b. Realizar visita técnica al proyecto con los posibles oferentes.
 - c. Resolver dudas de los posibles oferentes que sean publicadas en el sistema GUAATECOMPRAS para conocimiento público y de la Comisión de Licitación o Cotización nombrada.
- 9) Los proyectos de inversión deben formularse en función al Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.

41



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 32 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Departamento	01	Recibe y conoce la aprobación del Anteproyecto en el que solicitan la elaboración del proyecto ejecutivo en el bien inmueble del Instituto y traslada a la Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura	02	Recibe y remite el Anteproyecto con instrucción al Coordinador del Área Técnica para la designación del equipo de elaboración de proyecto ejecutivo.
Coordinador del Área Técnica	03	Recibe el Anteproyecto aprobado, realiza nombramiento del Equipo de Trabajo y asigna Ingeniero o Arquitecto líder.
Ingeniero o Arquitecto	04	Recibe la asignación y para la elaboración del proyecto ejecutivo, sigue la metodología de gestión por proyectos, utilizando las herramientas establecidas para el efecto y reúne al equipo de trabajo para informar de la asignación de las actividades, de conformidad con la norma específica número 5.
Equipo de Trabajo	05	Desarrollan las actividades asignadas que conforman el proyecto ejecutivo y lo presentan para revisión.
Ingeniero o Arquitecto	06	Requiere al Encargado de Compras la adquisición de otros estudios, si fuere necesario, conforme la normativa institucional vigente.
Encargado de Compras	07	Realiza el procedimiento de compra según normativa institucional vigente.
Ingeniero o Arquitecto	08	Recibe los estudios solicitados.
	09	Coordina al Equipo de Trabajo, siguiendo la metodología de gestión por proyectos, utilizando las herramientas que considera necesarias que se encuentran en los anexos y solicita al Equipo de Trabajo que realicen las entregas de los informes de las actividades asignadas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 32 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto	10	<p>¿Está correcta y completa la información para conformar el proyecto?</p> <p>10.1 Sí. Integra los documentos del proyecto. (Continúa en el paso 12).</p> <p>10.2 NO. Requiere que el equipo de trabajo realice modificaciones o se incorpore información. (Continúa en el paso 11).</p>
Coordinador del Área Técnica	11	Recibe la información solicitada física y digital corregida y la integra para conformar el expediente.
	12	Presenta el expediente completo al Coordinador del Área Técnica.
	13	<p>¿Está completa la información?</p> <p>13.1 Sí. Presenta al Jefe de Departamento para solicitar a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo la aprobación de las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales. (Continúa en el paso 16).</p> <p>13.2 NO. Indica observaciones para ser corregidas a la brevedad. (Continúa en el paso 14).</p>
Ingeniero o Arquitecto	14	Recibe documentación e instruye al Equipo de Trabajo realizar las enmiendas necesarias.
Equipo de Trabajo	15	Atienden las instrucciones y realizan las enmiendas requeridas. (Regresa al paso 12).
Jefe de Departamento	16	Conoce el expediente e instruye elaborar el documento solicitando a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo la aprobación de las especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales; así como el nombramiento de profesional para elaboración del dictamen técnico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 32 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura	17	Elabora los documentos correspondientes dirigidos al Subgerente de Planificación y Desarrollo solicitando la aprobación de las especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales del proyecto; así como el nombramiento del profesional encargado de la elaboración del dictamen técnico.
Secretaria de Recepción	18	Recibe los documentos de respuesta de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y lo traslada a la Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura	19	Recibe y verifica que los documentos estén elaborados satisfactoriamente, traslada al Coordinador Área Administrativa.
Coordinador del Área Administrativa	20	Recibe documentación y traslada solicitud de Dictamen Técnico al Ingeniero o Arquitecto nombrado.
Ingeniero o Arquitecto	21	Recibe documento de solicitud y procede a revisar las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales para emitir el dictamen técnico.
	22	Elabora dictamen técnico y lo entrega a Secretaria de Recepción por medio de oficio interno.
Secretaria de Recepción	23	Revisa oficio y dictamen técnico, para trasladarlo al Coordinador Área del Administrativa.
Coordinador del Área Administrativa	24	Traslada documento de aprobación de especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, al Ingeniero o Arquitecto encargado del expediente, así como el dictamen técnico.
Ingeniero o Arquitecto	25	Agrega la aprobación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y el Dictamen Técnico al expediente.
	26	Entrega expediente completo a la Secretaría de Recepción mediante oficio interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 32

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción	27	Revisa oficio y recibe expediente, para trasladarlo al Coordinador Área del Administrativa.
Coordinador del Área Administrativa	28	Agrega al expediente los documentos descritos en la norma específica número 4, conforma el expediente con base en dicha norma y lo presenta al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento	29	Recibe y conoce el proyecto para solicitar evento de licitación o cotización que requiera.
	30	Instruye elaborar documento de traslado.
Secretaria de Jefatura	31	Elabora providencia de traslado al Departamento de Abastecimientos o Departamento de Servicios Contratados y requiere firma del Jefe.
Secretaria de Recepción	32	Envía expediente completo para gestionar evento de licitación o cotización del proyecto al Departamento de Abastecimientos o Departamento de Servicios Contratados.
		FIN

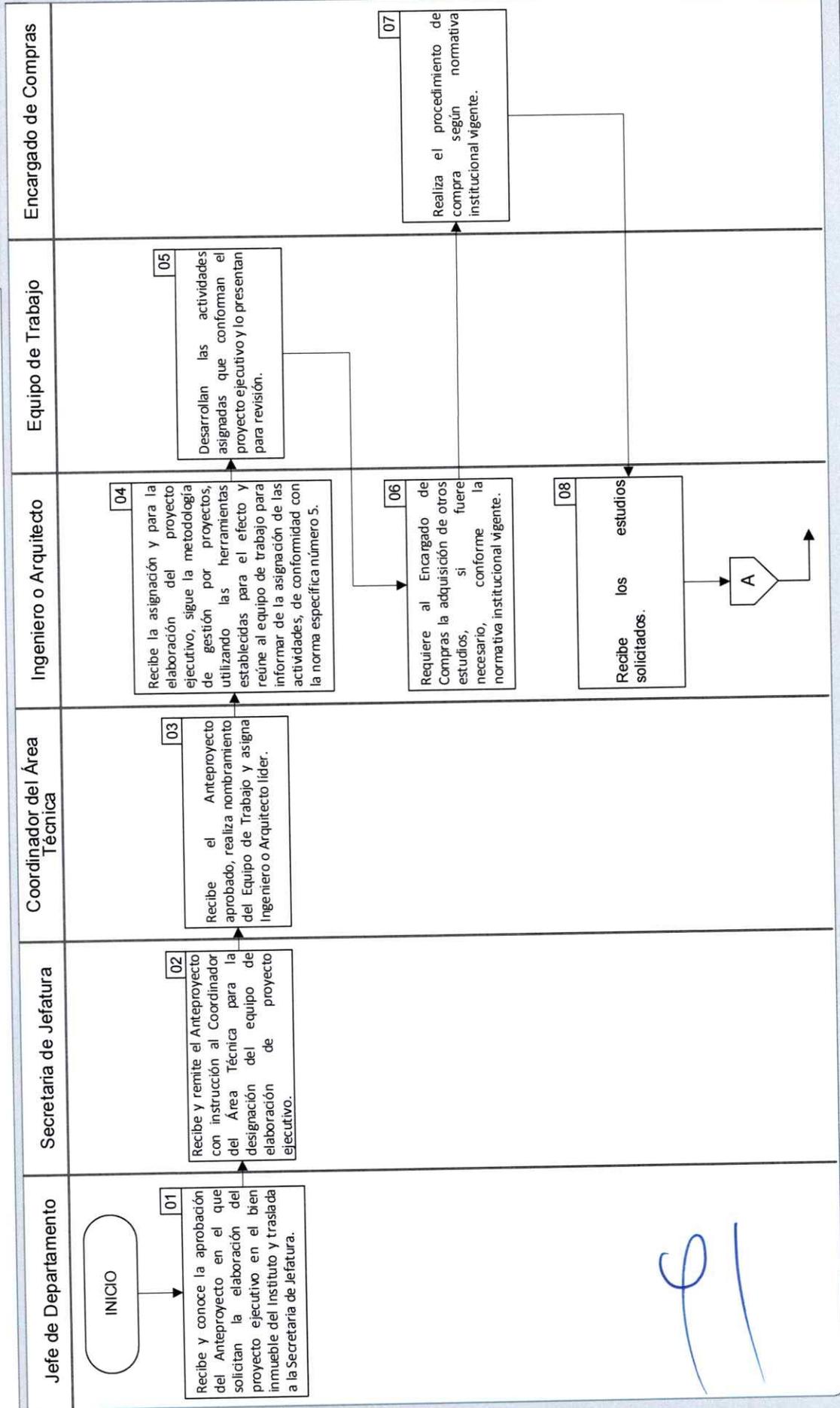
91



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 32 Formas 00





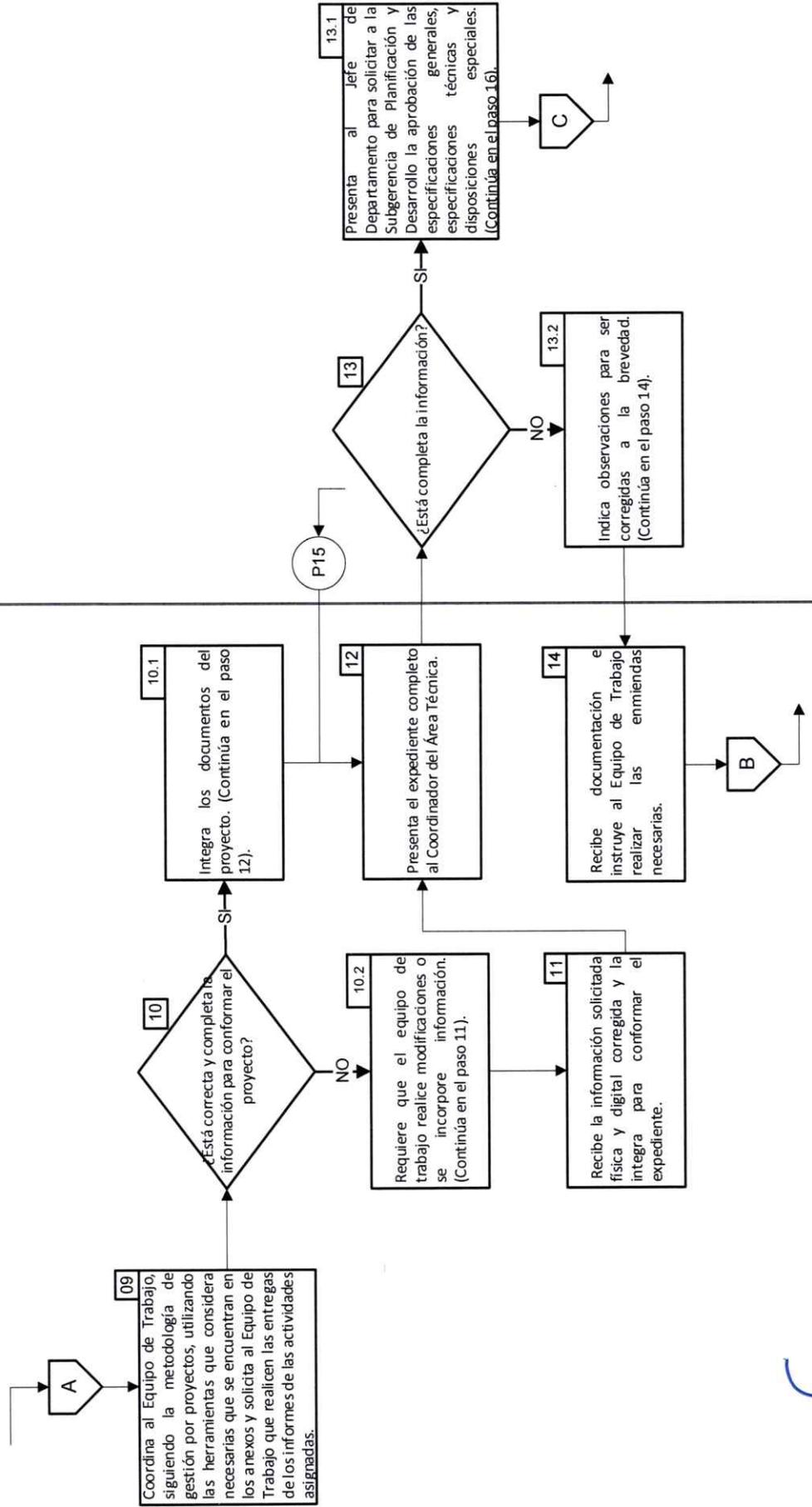
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 32 Formas 00

Ingeniero o Arquitecto

Coordinador del Área Técnica

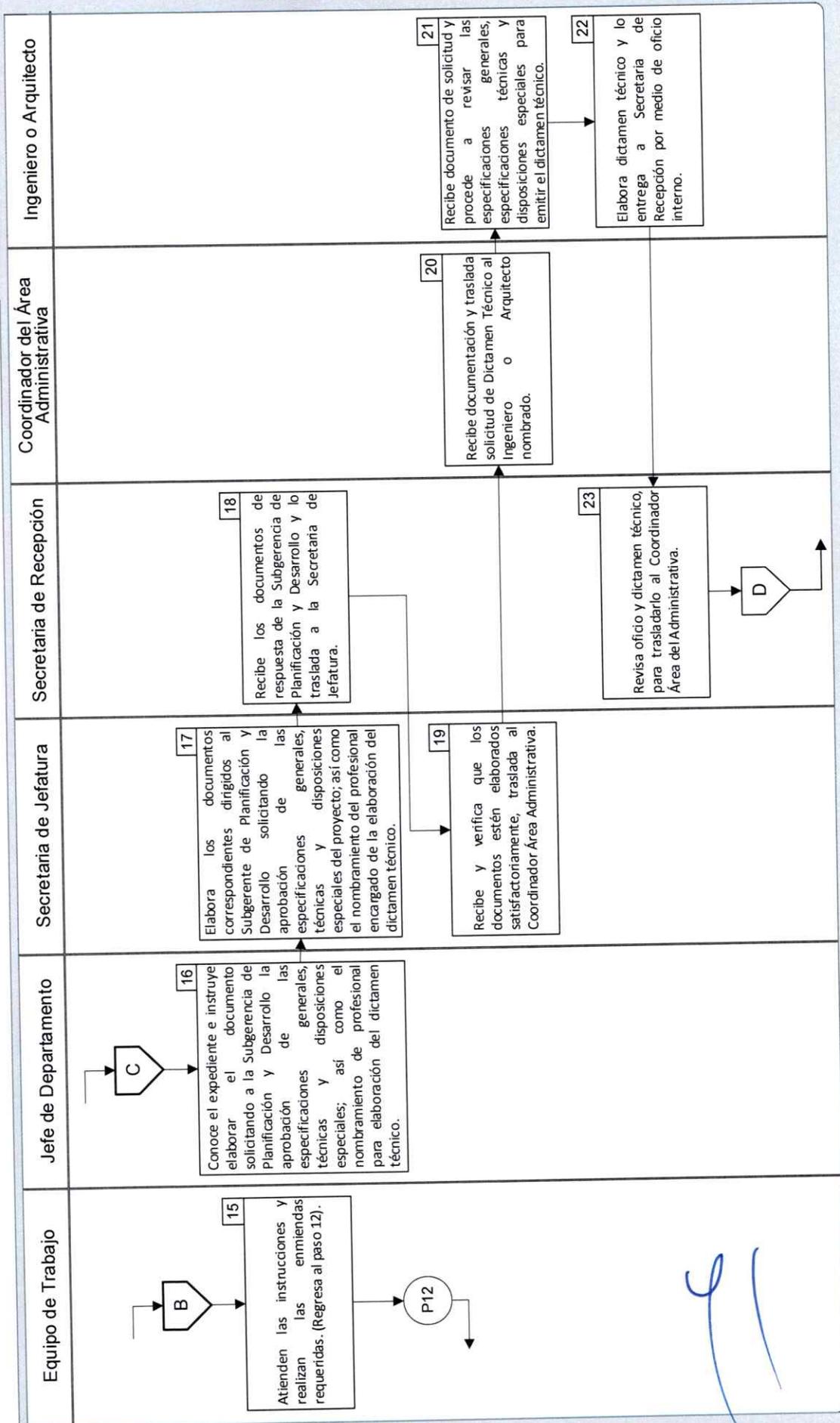




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 32 Formas 00

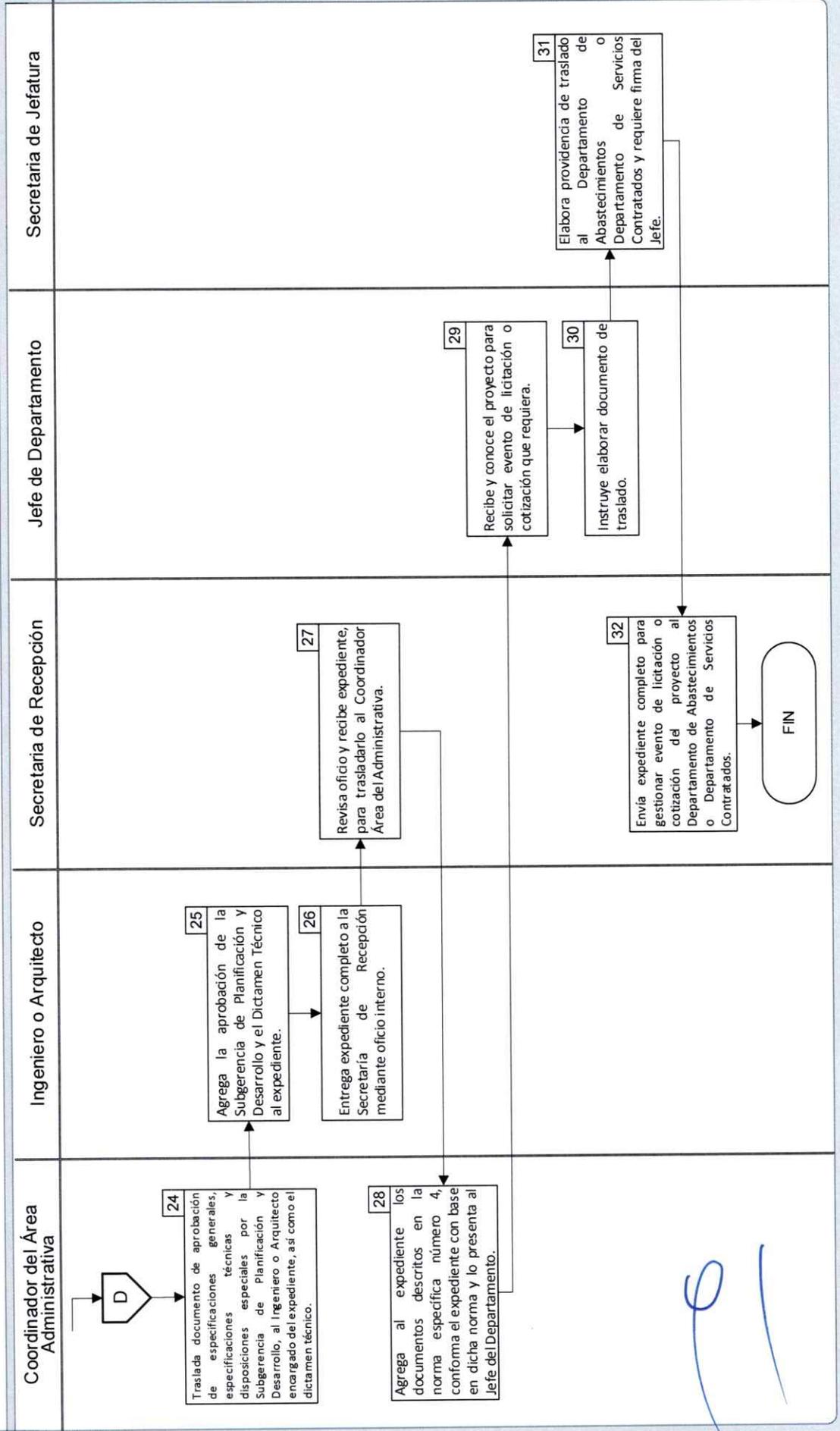




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 32 Formas 00





Procedimiento No. 4

Supervisión de Proyectos

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1) De acuerdo a la complejidad del proyecto se puede conformar un equipo de supervisión del proyecto, según el caso lo amerite, con personal especializado en cada rama de la construcción y participación de personal de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, cuando así lo instruyan las autoridades del Instituto.
- 2) Para la asignación de un Ingeniero o Arquitecto Supervisor para llevar a cabo la supervisión de un proyecto, según sea el caso, debe realizarse según instrucción del Jefe del Departamento (en consenso con el Coordinador Técnico) o bien en forma individual, según lo designe la autoridad superior.
- 3) El Ingeniero o Arquitecto Supervisor debe conocer los términos del contrato, a fin de determinar qué aspectos deben ser sujetos de supervisión, incluyendo las estimaciones de pago por posibles incrementos, decrementos o cambios (que establece la ley) y que puedan afectar la ejecución en cuanto al trabajo, tiempo y costo del proyecto, para ello deben llenar los formatos diseñados para el efecto; también el balance de obra, para conocer el avance físico y financiero del proyecto; además de verificar el control de calidad tanto en lo que respecta a materiales como buenas prácticas para la ejecución de los trabajos (muestreo de materiales, extracción de testigos para realizar pruebas de laboratorio), que sirvan como comprobación del cumplimiento del contrato por el contratista.
- 4) El Ingeniero o Arquitecto Supervisor, previo al inicio de la obra, debe conocer o exigir al contratista la presentación del Cronograma o Programa de Ejecución para verificarlo en las visitas que realice al proyecto o bien, conocerlo al momento que el contratista desarrolla la planificación de la ejecución del mismo.
- 5) Previo a iniciar una obra, debe levantarse un acta de entrega del sitio e inicio de los trabajos, conforme lo especifique el contrato o los términos de referencia, así como la apertura de la Bitácora de Campo autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- 6) El Departamento de Infraestructura Institucional para el desarrollo de la supervisión, debe proveer al personal insumos tales como:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- Viáticos de alimentación, hospedaje y transporte para el traslado interdepartamental para el equipo de supervisión; si es en el perímetro de la capital, el transporte.
 - Mascarillas, guantes, cascos, chalecos, lentes, tapones de oídos, alcohol en gel, desinfectantes para la ropa y para calzado, caretas, entre otros.
 - Escritorio, silla, computadora para trabajar, impresora multifunción, papel, internet móvil, accesorios de escritorio.
 - Insumos de agua potable y servicios sanitarios móvil (conforme contrato del contratista); además de la oficina para la supervisión o monitoreo.
 - Dispositivo de aire acondicionado especialmente para áreas en donde el clima sea predominantemente cálido.
- 7) Para la realización de la supervisión al proyecto, el Ingeniero o Arquitecto Supervisor responsable lo efectúa tomando en consideración lo siguiente (según aplique):
- Manual de Normas de la Comisión Nacional para la Reducción de Desastres emitido por CONRED.
 - Normas y Parámetros del Plan de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Guatemala y su Reglamento de Construcción.
 - Manual de Accesibilidad Universal aprobado por CONADI.
 - Reglamentos y Normas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Instituto de Antropología, Aeronáutica Civil, entre otras.
 - Guía de Diseño Arquitectónico para Establecimientos de Salud, aprobada por la OPS y la OMS.
 - Guía de Acabados Arquitectónicos para Establecimientos de Salud, aprobada por la OPS y la OMS.
 - Guía de Diseño y la Construcción Estructural y no Estructural de Establecimientos de Salud, aprobada por la OPS y la OMS.
 - Herramientas de Hospitales Inteligentes, aprobadas por la OPS y la OMS.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- Programa Médico Arquitectónico para el Diseño de Hospitales Seguros de Celso Bambarén Alatrística y Socorro Alatrística de Bambarén.
 - Manual de Diseño Hospitalario de Cor Wagenaar, Noor Mens, Guru Manja, Colette, Niemeijer And Tom Guthknecht, 2018.
 - Aplicación Práctica de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Manuales de proveedores reales de equipo, equipo médico, biomédico o de cualquier índole que mejor convengan a los intereses de la buena práctica en la planificación de hospitales.
 - Normas de la Comisión Guatemalteca de Normas -COGUANOR-.
 - Normas de la Asociación Guatemalteca de Ingeniería Estructural y Sísmica -AGIES-.
- 8) El Informe de Supervisión debe contener como mínimo lo siguiente:
- Oficio con correlativo
 - Fecha de presentación
 - Periodo de supervisión
 - Información General del Proyecto:
 - a. Nombre del Proyecto
 - b. Ubicación
 - c. No. SNIP del Proyecto (si aplicase)
 - d. No. Licitación
 - e. NOG
 - f. No. Contrato(s)
 - g. Monto inicial
 - h. Anticipo
 - i. Fecha de contrato
 - j. Empresa contratista
 - k. Fecha de inicio
 - l. Fecha de finalización
 - m. Tiempo contractual
 - n. Nombre del Supervisor por parte del Instituto
 - o. Nombre del Delegado Residente del Contratista
 - p. Información Financiera
 - q. Avance físico porcentual acumulado por mes
 - r. Documentos modificatorios (si aplicase)
 - s. Renglones de trabajo
 - t. Registro Fotográfico
 - u. Personal en obra
 - v. Maquinaria, Equipo y Herramientas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- Todo deber ser firmado y sellado por el Ingeniero o Arquitecto Supervisor.
- 9) Los Informes de Supervisión deben ser aprobados por el Jefe del Departamento.

Original: Jefe de Departamento

Copia 1: Subgerencia de Planificación y Desarrollo

Copia 2: Ingeniero o Arquitecto Supervisor

Copia 3: Archivo del Departamento

- 10) Ingeniero o Arquitecto Supervisor es el encargado del informe pormenorizado de obra terminada cumpliendo los tiempos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

Procedimiento No. 4 SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Pasos

15

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Departamento	01	Revisa expediente, verifica que el proyecto fue adjudicado e instruye al Área Técnica a realizar supervisión de la obra.
Secretaria de Recepción	02	Remite instrucción al Coordinador del Área Técnica para la designación de un Ingeniero o Arquitecto Supervisor para el proyecto aprobado.
Coordinador del Área Técnica	03	Elabora nombramiento designando al Ingeniero o Arquitecto Supervisor para el proyecto aprobado.
Ingeniero o Arquitecto Supervisor	04	Recibe nombramiento y juego completo de las especificaciones generales y técnicas, términos de referencia, presupuesto autorizado y planos.
	05	Elabora un cronograma de visitas al proyecto y requiere visto bueno del Coordinador.
Coordinador del Área Técnica	06	Revisa cronograma, aprueba y traslada al Jefe del Departamento para su conocimiento y aval.
Jefe de Departamento	07	Recibe y analiza el cronograma de visitas para aprobarlo, trasladándolo al Ingeniero o Arquitecto Supervisor del proyecto y a la persona encargada de fondo rotativo, para que tenga en cuenta las fechas para pago de viáticos.
Encargado de Fondo Rotativo	08	Toma en cuenta el cronograma de visitas del Ingeniero o Arquitecto Supervisor para brindar el formulario de Constancia de Viáticos.
Ingeniero o Arquitecto Supervisor	09	Solicita con tres días de anticipación el vehículo a la División de Transportes por medio de formulario DT-51 Solicitud de Vehículos para Comisiones Oficiales con visto bueno de jefatura, para realizar las visitas.
	10	Realiza visitas programadas, conformando un control de los renglones de trabajo ejecutados y registro fotográfico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento No. 4 SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Pasos

15

Formas

01

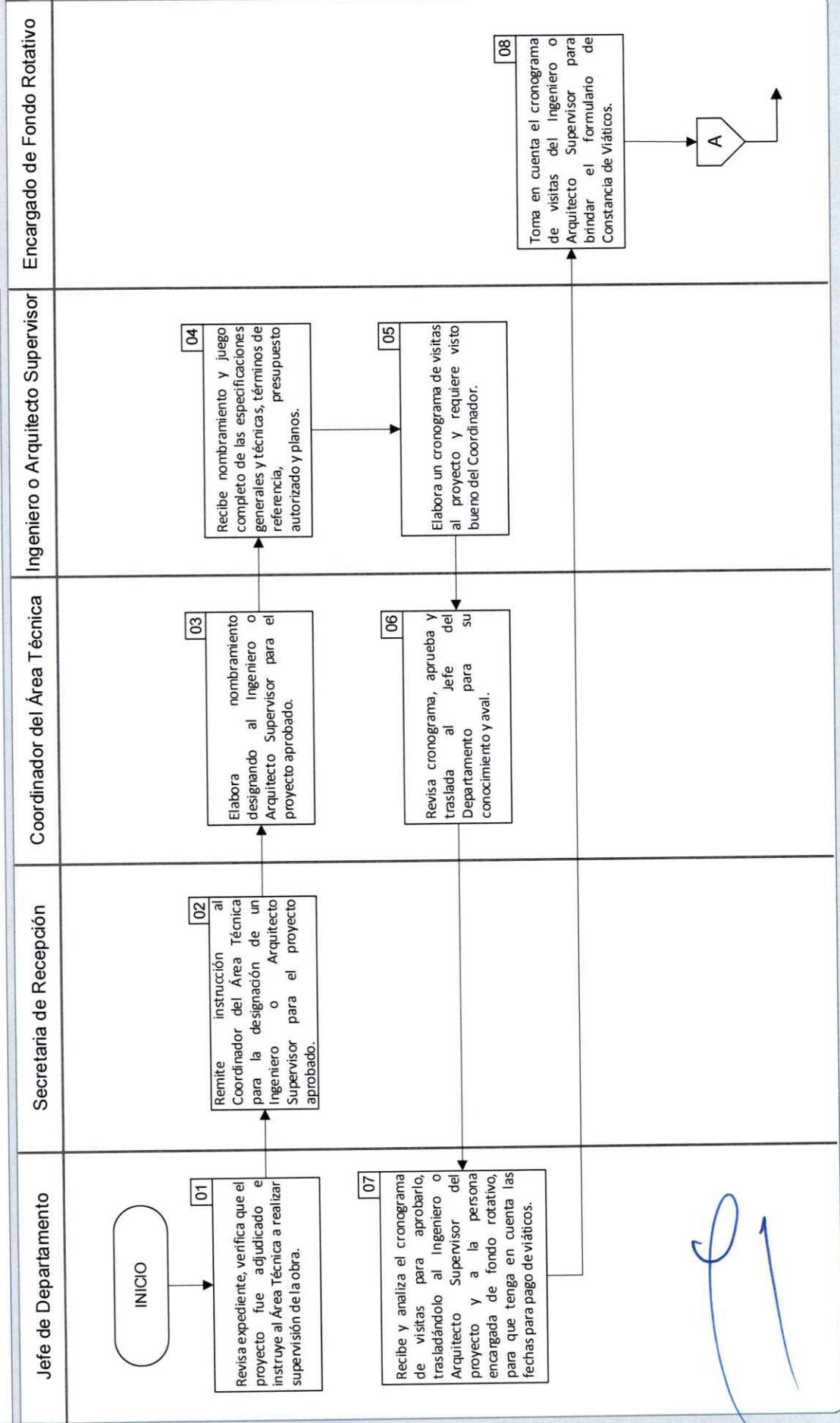
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto Supervisor	11	Elabora el informe de supervisión del proyecto, de forma mensual, según corresponda y procede a entregarlo al Coordinador del Área Técnica.
Coordinador del Área Técnica	12	Recibe y analiza los informes presentados por el Ingeniero o Arquitecto supervisor y traslada a la Jefatura para que esté enterada del avance mensual del proyecto.
Ingeniero o Arquitecto Supervisor	13	Elabora el informe de obra terminada, según corresponda y procede a entregarlo al Coordinador del Área Técnica.
Coordinador del Área Técnica	14	Recibe y analiza el informe presentado por el Ingeniero o Arquitecto supervisor y remitirá el Informe Pormenorizado a la Autoridad competente, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento	15	Traslada un oficio hacia la Autoridad competente haciendo referencia de la cláusula del contrato para la conformación de una Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto finalizado cuando así se establezca.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 4 SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Pasos 15 Formas 01

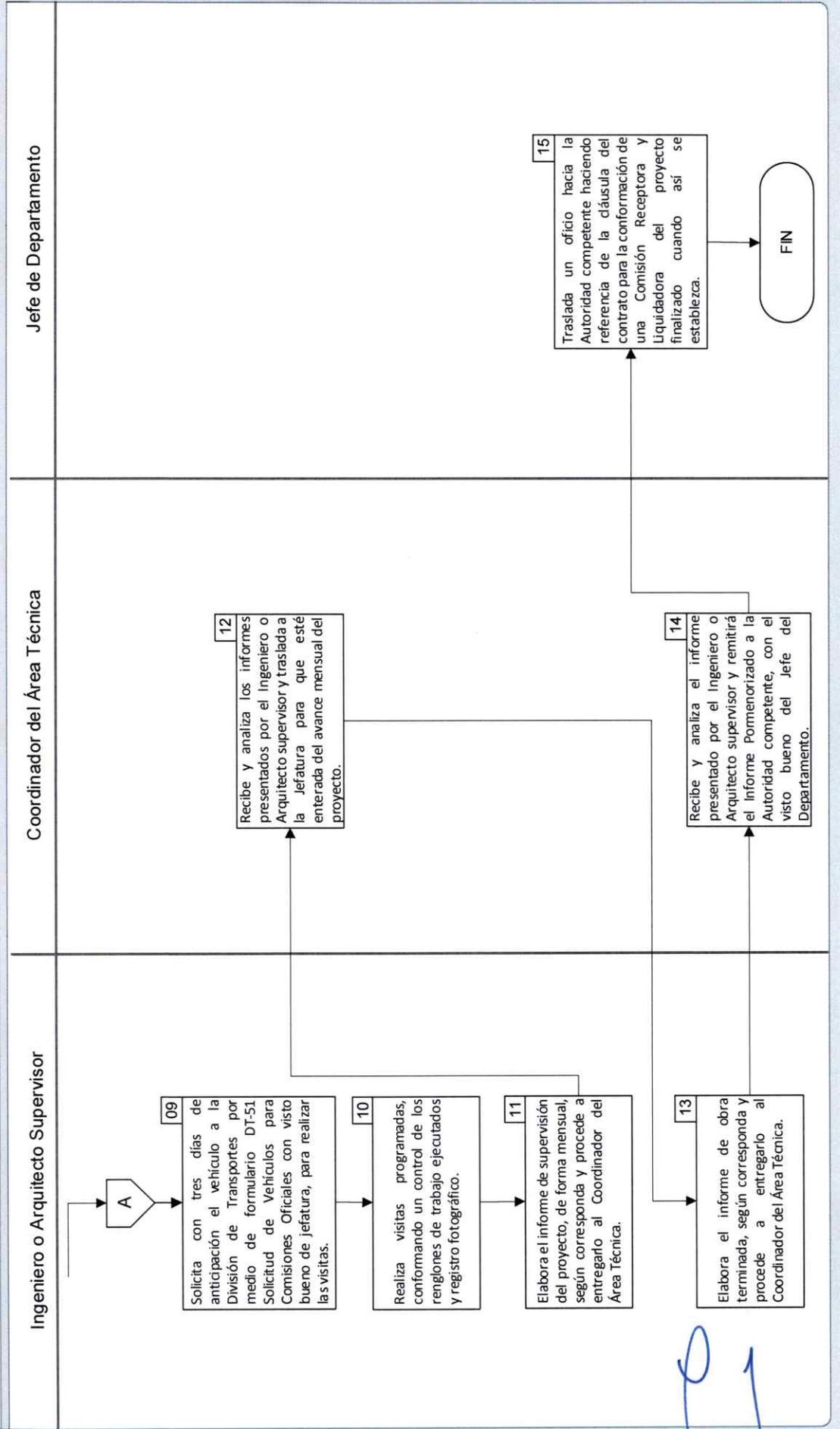




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 4 SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Pasos 15 Formas 01





Procedimiento No. 5

Gestión de Proyectos en SEGEPLAN

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1) Todas las obras que representen inversión pública que lleve a cabo el Instituto deben ser informados ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, mediante el registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- a través del Sistema Informativo Nacional de Inversión Pública -SINIP-, donde deberá actualizarse la información de las distintas etapas por las que va desarrollándose, y obtener el aprobado correspondiente para poder ejecutar.
- 2) Los proyectos de inversión deben formularse en función al Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, y fundamentados en los lineamientos generales de política, las Prioridades Nacionales de Desarrollo -PND- y sus Metas Estratégicas de Desarrollo -MED-, en el marco de la Gestión por Resultados -GpR-.
- 3) El registro ante el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- deberá efectuarse conforme las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para el ejercicio fiscal del año que corresponda, marco conceptual, fundamentos legales y otras disposiciones que establezca SEGEPLAN.
- 4) El Instituto dentro del SINIP se identifica como una Entidad Pública de Inversión -EPI- cuya función es identificar, formular, evaluar, registrar y presentar los proyectos de inversión de acuerdo con lo establecido en las Normas y Marco Conceptual del SNIP.
- 5) La información del Proyecto para ingreso de expedientes, debe estar conforme lo que requiere la normativa SNIP vigente, basando en el rango y tipo de proyecto para sus requisitos, y posteriormente, registrarla en el SINIP.
- 6) La formulación de proyectos de inversión pública, debe contener la información requerida en la Guía FEPIP de la SEGEPLAN, en lo aplicable.
- 7) El enlace entre el Instituto y la SEGEPLAN, que debe ser Ingeniero o Arquitecto, debe actualizar dentro de los primeros 10 días de cada mes, el estatus de los proyectos del Instituto en la plataforma informática SINIP y a la vez, elaborar un reporte cuatrimestral.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- 8) En la primera semana del mes de enero de cada año, el Coordinador del Área Técnica deberá remitir oficio a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- informando los datos personales de las personas que son responsables de la utilización de la herramienta SINIP en el Instituto, además de indicar el tipo de usuario que será para los permisos correspondientes (consulta o consulta y modificación).
- 9) Los proyectos en el SINIP deben finalizarse al contar con el acta de recepción y liquidación correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

Procedimiento: No. 5 GESTIÓN DE PROYECTOS EN SEGEPLAN

Pasos 07 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ingeniero o Arquitecto	07	06.2 NO. Se debe responder la evaluación técnica, atendiendo las observaciones de la SEGEPLAN, ingresando la documentación en el apartado correspondiente (Regresa al paso 05). Imprime la Boleta del SNIP de información general del proyecto y la Evaluación técnica del mismo. FIN



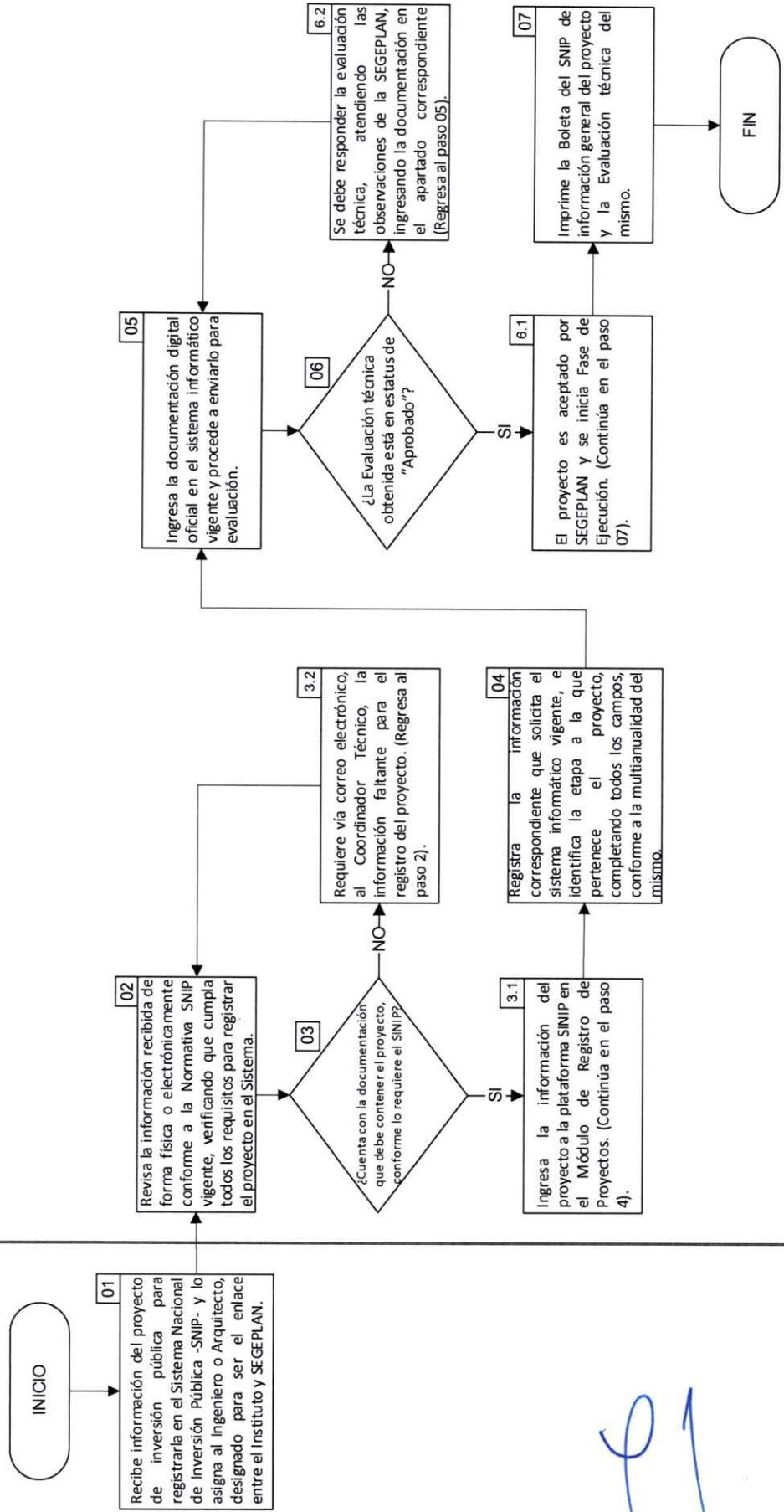
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procedimiento: No. 5 GESTIÓN DE PROYECTOS EN SEGEPLAN

Pasos 07 Formas 00

Coordinador del Área Técnica

Ingeniero o Arquitecto





VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	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.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.