



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 39/2006

**EL GERENTE
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que la actual administración del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene por objetivo, crear condiciones adecuadas que faciliten acciones coordinadas entre dependencias internas para llevar a la práctica un Programa de Remodelación y Mantenimiento por Administración, de la Infraestructura física propia y de aquella que ha sido arrendada para prestar los servicios administrativos y de atención médica, para lo cual se hace indispensable integrar un equipo de trabajo multidisciplinario que tenga como única función encargarse de la gestión completa de las obras.

Que para hacer eficientes las funciones de mantenimiento de la infraestructura física, es conveniente propiciar mecanismos que permitan agilizar los procesos administrativos y financieros que contribuyan a que la compra y pago de bienes, servicios y suministros sean ágiles y efectivos y además que los documentos sean atendidos por personas con criterio profesional y técnico con suficiente experiencia en el manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y toda aquella normativa que esté relacionada.

Que con fecha tres de octubre de dos mil seis, la Gerencia del Instituto emitió el Acuerdo treinta y cuatro diagonal dos mil seis (34/2006), mediante el cual constituyó el "Comité Encargado de la Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura por Administración", integrado inicialmente por el Subgerente Administrativo y el Subgerente Financiero de la Institución.

POR TANTO:

El Gerente, con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 39/2006

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN" con aplicación en toda la Institución.

Artículo 2.- Las dependencias responsables de la aplicación del manual serán: La Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Financiera.

Artículo 3.- Lo que no estuviere expresamente regulado en el Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura por Administración, se resolverá de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna del Instituto y demás leyes vigentes en el país.

Artículo 4.- Cualquier modificación que sea necesaria en el Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura por Administración, será propuesta y a la vez autorizada por el Comité Encargado, sin modificar este Acuerdo.

Artículo 5.- Vigencia de la Ventanilla: La Ventanilla Única, durará en sus funciones a partir de la presente fecha hasta el 31 de diciembre de 2007, pudiendo ser prorrogada su existencia y funcionamiento por uno o más periodos anuales que las Subgerencias Financiera y Administrativa del Instituto dispongan, siempre que justifique el Programa Anual de Inversiones.

Artículo 6.- Fiscalización: El Departamento de Auditoría Interna, deberá elaborar el programa de fiscalización específico para verificar que las operaciones realizadas por la Ventanilla Única, garanticen que se hicieron dentro del marco de las leyes que sean aplicables; el Jefe del referido Departamento, queda obligado a presentar a la Gerencia los informes con la periodicidad necesaria.

ALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

165

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

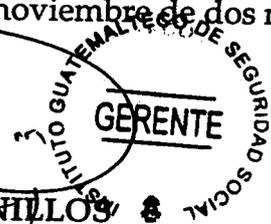
ACUERDO No. 39/2006

Artículo 7.- Temporalidad de la Ventanilla Única: Dado que la vigencia de la Ventanilla Única tiene carácter temporal, el recurso humano que la integra se separará también temporalmente de sus puestos habituales de trabajo, para dedicarse a cumplir con las labores asignadas en la misma, sin tener un horario específicamente definido, quienes serán convocados por el Coordinador del Comité cuando sea necesario, tal como se establece en el numeral 2.12. del Manual.

Artículo 6.- El presente Acuerdo cobra vigencia en la fecha de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el seis de noviembre de dos mil seis.


Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
Gerente




SECRETARIO
DE LA
GERENCIA





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

166

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

*Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de la
Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Remodelación y
Mantenimiento de Infraestructura por Administración*

Guatemala, Noviembre de 2006

7ª. Avenida 22-72, Zona 1 Centro Cívico, Guatemala C. A.
www.igssgt.org



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura por Administración, contiene los mecanismos que permitan hacer eficiente las funciones de mantenimiento de la infraestructura física del Instituto así como la que se tiene en forma arrendada.

Objetivo del Manual

Llevar a la práctica un Programa de Remodelaciones y mantenimiento por Administración, de la infraestructura física propia y de aquella que ha sido arrendada para prestar los servicios administrativos y de atención médica.

Propósito del Manual

Establecer el personal idóneo con criterio profesional, técnico y amplia experiencia en el manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y toda aquella normativa que esté relacionada con los procesos de compra de bienes, suministros y servicios, que permita agilizar los Proyectos de Remodelación y Mantenimiento, para que integren la "Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura por Administración".



168

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

Procedimiento

1. La Ventanilla Única a la que se hace referencia en el Acuerdo de Gerencia número 34/2006, tendrá a su cargo realizar la gestión de los pedidos que emitan las dependencias del Instituto para la contratación de obras para remodelación y mantenimiento de la red hospitalaria y oficinas administrativas, cuya propiedad esté registrada a favor del Instituto, o bien que haya sido arrendada a particulares para la prestación de servicios; así también, para realizar el trámite de pago a favor de personas individuales o proveedores, a través de la grabación directa al SICOIN WEB de los compromisos de pago.
2. La Ventanilla Única realizará las siguientes actividades:
 - 2.1. Gestionar la adquisición de suministros para la ejecución de obras de remodelaciones y mantenimiento de la infraestructura física del Instituto que se ejecuten por administración, basando su actuación y la de sus integrantes, dentro del marco normativo vigente del Instituto y los establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, así como sus modificaciones y la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 107-92, su Reglamento y otras leyes que sean aplicables.
 - 2.2. Gestión del proceso de pago y registro contable de todas las obras y remodelaciones que se ejecuten en el Instituto.
 - 2.3. Conjuntamente con la División de Mantenimiento del Instituto, se debe elaborar el "Plan de Trabajo Anual de la Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura por Administración", el cual se someterá a aprobación de la Gerencia, a través de la Subgerencia Administrativa para su posterior trasladado a la Junta Directiva, para su conocimiento.
 - 2.4. Coordinar las acciones de manera centralizada entre el recurso humano que la integra y el de las dependencias que por alguna razón estén relacionadas con los trámites correspondientes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en cada proyecto.
 - 2.5. Evaluar cuatrimestralmente el avance físico y financiero de los proyectos de remodelación y mantenimiento, con el objeto de mantener informada a la Junta Directiva, la Gerencia, y las Subgerencias Administrativa y Financiera, así como a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa; el Departamento de Auditoría Interna, guardará copia en su Archivo para la Contraloría General de Cuentas, para entregarla cuando sea requerido por dicha entidad.



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

- 2.6. Mantener coordinación permanente con el Departamento de Infraestructura y División de Mantenimiento del Instituto, con el fin de que la Ventanilla Única y dichas dependencias, trabajen de común acuerdo, definiendo con claridad los campos de competencia de cada una.
- 2.7. Gestionar el trámite para resolver asuntos de carácter legal, contable, financiero, aduanal y bancario, que estén relacionados con los proyectos de remodelación y de mantenimiento por administración.
- 2.8. Llevar registros estadísticos de consumo de bienes, productos y servicios, que permitan programar compras o contrataciones para el abastecimiento necesario para el desarrollo de los proyectos en forma legal, racional y oportuna.
- 2.9. Elaborar un Programa y una Ficha de Trabajo por cada proyecto u obra a ejecutar, los cuales como mínimo deberán contener lo siguiente:
 - 2.9.1. Ubicación exacta de la obra, remodelación o mantenimiento;
 - 2.9.2. Fecha de inicio de los trabajos;
 - 2.9.3. Descripción completa de la obra, incluyendo planos, especificaciones y presupuesto detallado de materiales y mano de obra si fuere necesario;
 - 2.9.4. Fecha probable de terminación de la obra, según cronograma;
 - 2.9.5. Costo total de la obra incluyendo cualquier gasto indirecto;
 - 2.9.6. Cantidad parcial de recursos solicitados;
 - 2.9.7. Nombre completo de la persona que tendrá a su cargo la ejecución de la obra; y
 - 2.9.8. Nombre completo de la persona que tendrá a su cargo supervisar la ejecución de los trabajos.
- 2.10. Llevar un control de costos de cada obra o trabajo en ejecución para entregar cuentas de ello a las autoridades superiores y dependencias fiscalizadoras.
- 2.11. Las demás que le asigne la Gerencia y el Comité.
- 2.12. Para el funcionamiento de la Ventanilla Única, el Coordinador convocará al resto del personal cuando exista la necesidad de gestionar los expedientes que les sean



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

170

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

remitidos para su trámite, por lo que algunos trabajadores, no será necesario que tengan un horario definido específicamente para la referida Ventanilla.

3. **Ubicación Física:** La Ventanilla Única estará ubicada físicamente en el Edificio de Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para facilitar la comunicación con el Comité Encargado de la Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura por Administración y con otras dependencias del Instituto, contará con el recurso humano, mobiliario y equipo de oficina adecuado con el objetivo de lograr que las actividades que deben efectuar, se realicen con eficiencia y eficacia.
4. **Integración de la Ventanilla Única:** Los puestos necesarios para integrar la Ventanilla Única para el logro de sus funciones que se le encomienda, son los siguientes:
 - 4.1. **Coordinador:** Será un Asistente de Dirección de la Subgerencia Administrativa del Instituto, quien adicionalmente a sus funciones, asume las de Coordinador de la Ventanilla Única de Gestión de Proyectos de Infraestructura por Administración, lo cual será por nombramiento emitido por la citada Subgerencia para tal función.
 - 4.2. **Un Encargado de Proyecto:** Es un profesional designado por la Jefatura de la División de Mantenimiento del Instituto y pertenece al recurso humano de planta, asignado para el funcionamiento de esa División.
 - 4.2.1. Estará a cargo de verificar la calidad del trabajo de planificación de la obra de remodelación o mantenimiento y deberá verificar el cumplimiento de los requisitos estructurales, hidráulicos, eléctricos y de aquellos requisitos que debe contener cada plano, para asegurar la calidad profesional de los mismos.
 - 4.2.2. Emitir dictamen del avance físico y financiero del proyecto en ejecución y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por la empresa contratada.
 - 4.3. **Un Asistente o Técnico de Ingeniería:** Es un representante de la División de Mantenimiento, prestará apoyo en el cálculo de costos y presupuestos además debe poseer amplio conocimiento en el manejo de programas de computación, como Excel, Word y otros.
 - representante del Departamento Legal:** Es un asesor Jurídico y Notario, que a su cargo las funciones de notariado, legalizaciones y cualquier otra actividad relacionada con la gestión encomendada a la Ventanilla Única.

*7 c/u del pes
total se el
entregó 1 copia
a la F. de
13/11/08*

7ª. Avenida 22-72, Zona 1 Centro Cívico, Guatemala C. A.

www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

171

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

- 4.5. **Un Analista del Departamento de Contabilidad:** Es el responsable de gestionar los documentos en la Mesa de Entrada y llevar el control de pagos.
- 4.6. **Un Asistente Administrativo de la Subgerencia Administrativa (A, B, o C):** Es la persona encargada de velar para que los plazos se cumplan en los periodos programados, así como gestionar en las diferentes instancias el trámite oportuno de los expedientes.
- 4.7. **Personal de Apoyo:** Es el encargado de apoyar lo que respecta a la revisión de la documentación, así como llevar a cabo las gestiones administrativas para eventos de Cotización o Licitación Pública, de conformidad con los lineamientos establecidos en las leyes aplicables.
5. **Colaboración de otras Dependencias:** Para el cumplimiento de su cometido, la Ventanilla Única, tendrá comunicación directa con las dependencias internas del Instituto, las cuales quedan obligadas a prestar la colaboración que les sea solicitada por la referida Ventanilla.
6. El personal que labore en la Ventanilla Única, en el ejercicio de sus actividades, depende de las Subgerencia Administrativa y de la Financiera, y será a través de la Administrativa que se prestará informe mensual a la Gerencia.
7. La Ventanilla Única promoverá los eventos de contratación de los servicios de planificación y/o desarrollo con empresas particulares o personas individuales de las obras previstas, contenidas en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto de la División de Mantenimiento; será la referida División quien tenga su cargo la formulación de los anteproyectos y además, cumplir con la atribución de supervisar el desarrollo de los mismos con el recurso humano asignado.