

ACUERDO No. 18/2013

EL GERENTE

DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que en el Departamento de Infraestructura Institucional se hace necesario utilizar en su gestión un instrumento administrativo que contenga los lineamientos técnicos para efectuar los procedimientos de construcción oportunos que así mismo, sirva de guía en la ejecución organizada de su ejecución.

Que es necesario contar con un Manual de Normas y Procedimientos para orientar la adecuada y oportuna actividad del Departamento de Infraestructura Institucional.

POR TANTO:

En uso de las facultades legales que le otorga el Artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**, el cual consta de treinta (30) folios numerados, firmados y sellados por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo aprueba la normativa y procedimientos de observancia general para la ejecución de proyectos del Departamento de Infraestructura Institucional.

ARTÍCULO 3. La inobservancia del presente Manual, será objeto de sanción con base a lo preceptuado en el Acuerdo 1090 de Junta Directiva "REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL".



ARTÍCULO 4. La implementación y socialización del presente Manual a nivel Institucional, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional, bajo la supervisión de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

ARTÍCULO 5. Toda actualización y/o modificación que sea necesaria al contenido del Manual, se realizará a instancia del Departamento de Infraestructura Institucional con el aval del Subgerente de Planificación y Desarrollo y por medio de Acuerdo de Gerencia.

ARTÍCULO 6. Cualquier problema de interpretación o aplicación no prevista, será resuelto en su orden por el Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional, Subgerente de Planificación y Desarrollo y en última instancia por el Gerente.

ARTÍCULO 7. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el siete de febrero de dos mil trece.



LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL
Aprobado mediante Acuerdo 18/2013 de Gerencia**

Guatemala, febrero 2013





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

INDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	03
III. CAMPO DE APLICACIÓN	03
IV. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESPECÍFICAS	
1. EVALUACIÓN DE TERRENO O INMUEBLE	04
2. ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO	06
3. OBTENCIÓN DE LICENCIAS	11
4. AUTORIZACIÓN DE BITÁCORA	13
5. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	15
6. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	19
7. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	24
8. MONITOREO DE PROYECTOS	27



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento de gestión que contiene la normativa y procedimientos administrativos que se establecen para la implementación de proyectos de infraestructura a nivel institucional bajo la administración del Departamento de Infraestructura Institucional.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituir las disposiciones normativas que regulan y amparan la gestión que se realiza para desarrollar proyectos de infraestructura institucional.
2. Coadyuvar con las dependencias del Instituto, en facilitarles el instrumento que los oriente en la gestión establecida para el requerimiento de proyectos de infraestructura.
3. Establecer, implementar y regularizar los procedimientos de trabajo en materia de infraestructura institucional.
4. Facilitar los medios de control y evaluación interna del desarrollo de rutinas de trabajo para evitar su alteración arbitraria.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia y aplicación de todas las dependencias del Instituto que requieran proyectos de infraestructura.

IV. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESPECÍFICAS

Los proyectos de infraestructura, se registrarán por los siguientes procedimientos y normas específicas:





Procedimiento:

EVALUACIÓN DE TERRENOS O INMUEBLES

Pasos

05

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	01	INICIA Recibe instrucciones escritas de Junta Directiva, Gerencia o Subgerencia de Planificación y Desarrollo, referente a la evaluación de terreno o inmueble.
	02	Analiza y lo traslada al área técnica, para que realice visita técnica, dictamine e informe.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	03	Recibe, analiza, ejecuta visita técnica, emite dictamen, elabora informe y lo traslada al Jefe del Departamento.
	04	Recibe y analiza.
JEFATURA Jefe.....	05	Elabora informe a las autoridades correspondientes sobre el resultado del estudio.
		FIN



Procedimiento:

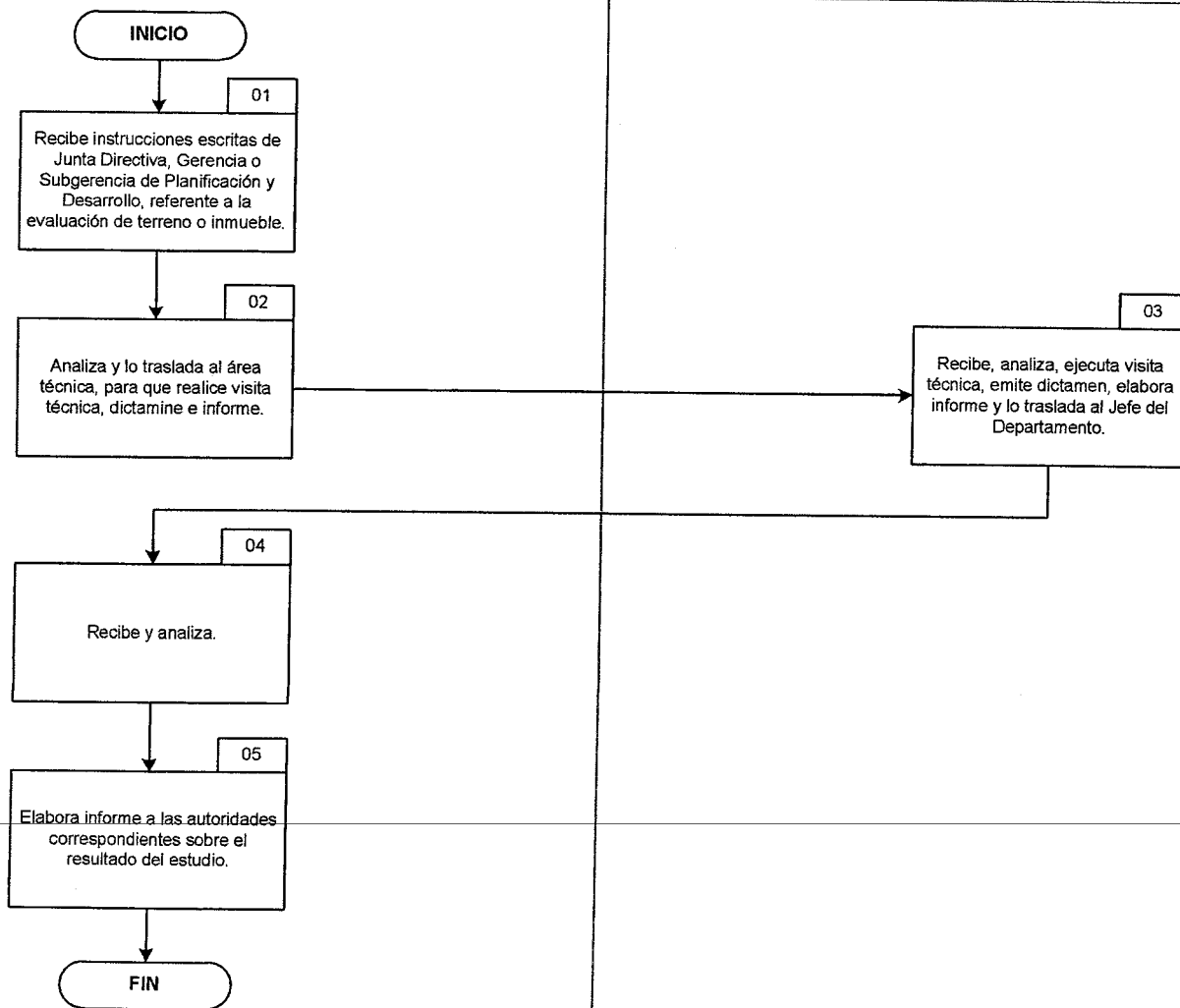
EVALUACIÓN DE TERRENOS O INMUEBLES

Pasos 05

Formas 00

Jefatura
Jefe

Área Técnica
Ingeniero o Arquitecto



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La elaboración del proyecto ejecutivo procederá únicamente si existe solvencia económica por parte de la dependencia requirente y si está contenido en el Plan Operativo Anual -POA- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos

15

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	01	INICIA Recibe instrucción escrita de Junta Directiva, Gerencia o Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que inicie la elaboración del anteproyecto de diseño y el proyecto ejecutivo.
	02	Analiza y traslada al área Técnica, para que se ejecute lo solicitado.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	03	Recibe, analiza elabora oficio para solicitar a la Subgerencia de Prestaciones en Salud programa de necesidades y al Departamento de Planificación ficha técnica del proyecto, gestiona firma y envía a cada una. Sale temporalmente del procedimiento.
JEFATURA Jefe.....	04	Recibe programa de necesidades y ficha técnica. Instruye por escrito realizar verificación económica, si está en el POA y en el SICOIN para estar en condiciones de continuar con la elaboración del anteproyecto y traslada al área técnica.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	05	Recibe, analiza, obtiene información en dependencias respectivas de la verificación de disponibilidad económica, que aparezca en el POA y en el SICOIN, anexa al expediente.
	06	Elabora términos de referencia (TDR) para el desarrollo de los estudios necesarios (suelos, topográficos, ambiental, geológicos y otros) y los traslada al Jefe de departamento.
JEFATURA Jefe.....	07	Recibe los términos de referencia (TDR) para los estudios necesarios, analiza, aprueba e instruye que el área administrativa realice la adquisición por el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.
	08	Espera que sea ejecutado el estudio solicitado. Sale temporalmente del procedimiento.
	09	Recibe los resultados de los estudios y los traslada al área técnica, para que continúe con el desarrollo del proyecto.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 15 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	10	Recibe, analiza, integra al expediente, elabora anteproyecto de diseño (planos arquitectónicos) y los traslada al Jefe de departamento para aprobación.
JEFATURA Jefe.....	11	Recibe el anteproyecto, analiza, aprueba, gestiona visto bueno de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y lo traslada a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para aprobación. Sale temporalmente del procedimiento.
	12	Recibe el anteproyecto aprobado por Subgerencia de Prestaciones en Salud y lo traslada al área técnica para que inicie con el proyecto ejecutivo.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	13	Recibe e inicia la elaboración del proyecto ejecutivo, basándose en lo instruido por Junta Directiva de ejecutar el proyecto por la modalidad que determine que sea por administración, por Licitación o convenio IGSS-UNOPS.
	14	¿Proyecto ejecutivo se realizará por administración? 14.1 NO. Elabora términos de referencia, adjunta el anteproyecto de diseño, gestiona firma del Jefe y lo traslada al Departamento de Abastecimientos si es por Licitación y a UNOPS si está incluido en el convenio IGSS-UNOPS. Sale del proceso. 14.2 SI. Elabora planos constructivos, especificaciones técnicas, cronogramas de ejecución, presupuesto y lo traslada al Jefe de departamento.
JEFATURA Jefe.....	15	Recibe, revisa, aprueba, elabora oficio para instruir al asesor o procurador que realice los trámites para obtención de licencias. FIN



Procedimiento:

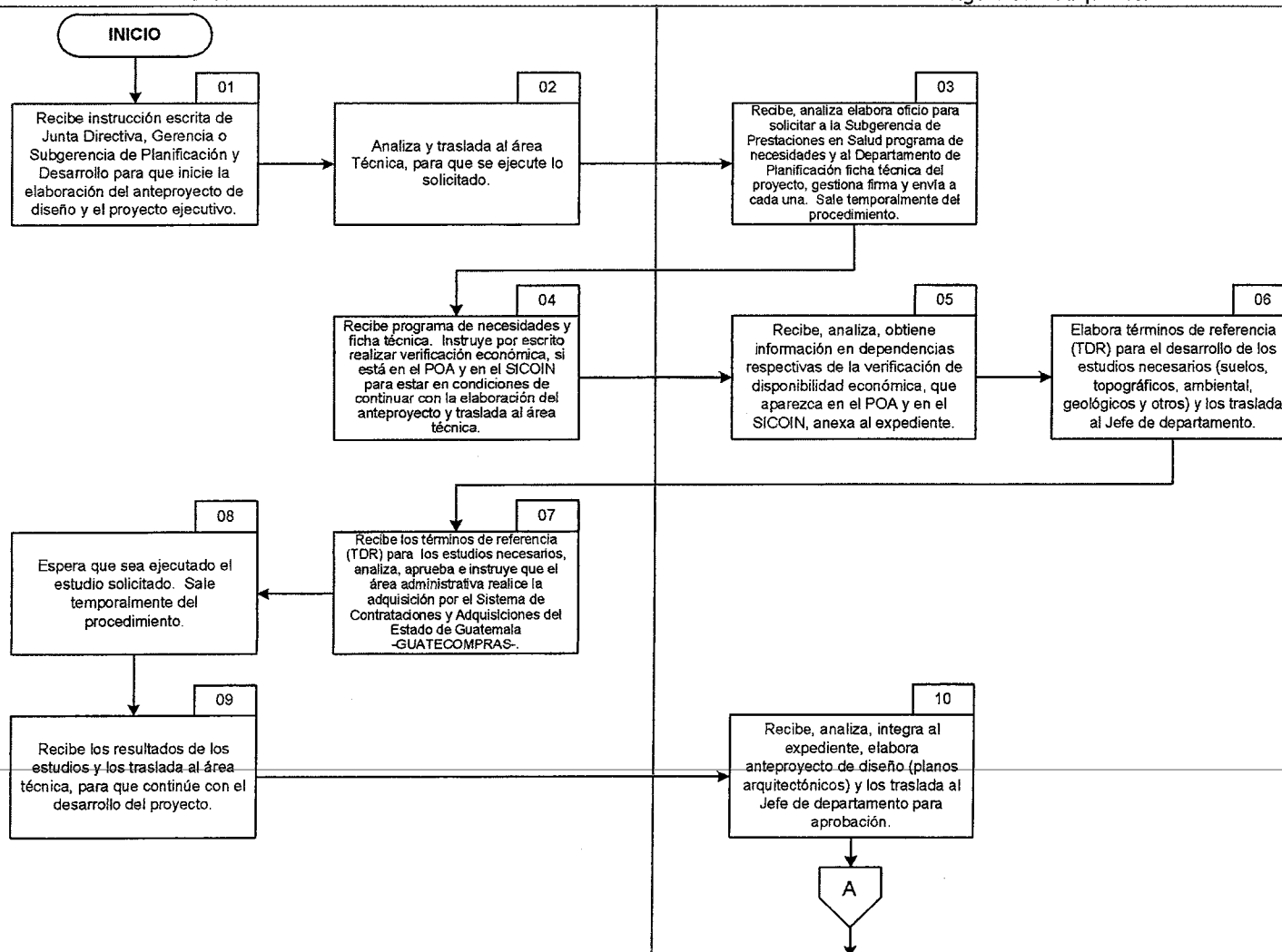
ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

Pasos 15

Formas 00

Jefatura
Jefe

Área Técnica
Ingeniero o Arquitecto



GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO

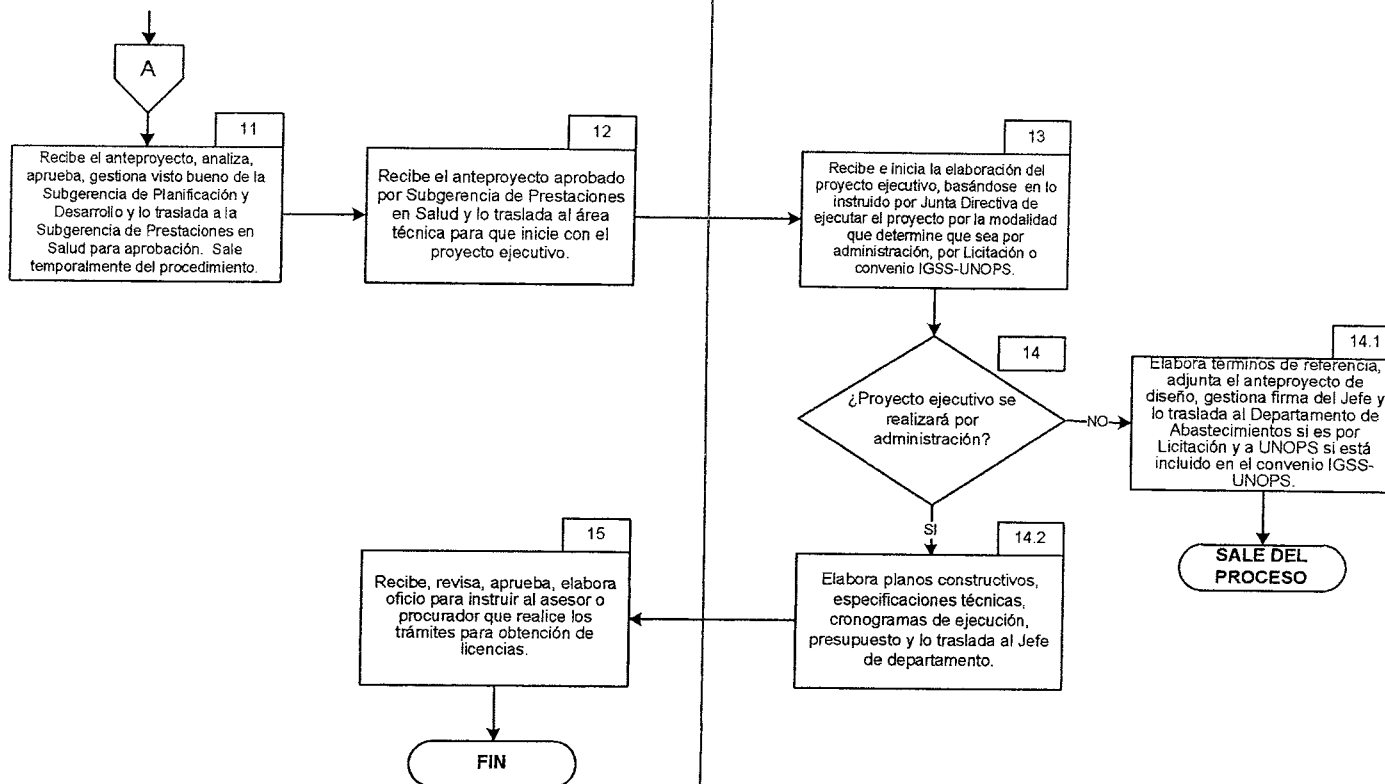
Pasos 15

Formas

00

Jefatura
Jefe

Área Técnica
Ingeniero o Arquitecto





Procedimiento:

OBTENCIÓN DE LICENCIAS

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	01	INICIO Recibe el estudio de suelos (planos) y términos de referencia (TDR) para contratar la realización del estudio de impacto ambiental, analiza, revisa, aprueba y ordena su publicación.
	02	Solicita al asesor o procurador, que tramite la certificación del terreno en el Registro General de la Propiedad, la solvencia de disponibilidad de construcción en la Municipalidad correspondiente, y la integración del expediente.
	03	Recibe solicitud, gestiona y obtiene certificación del terreno del proyecto, solvencia de construcción y los integra al expediente, junto con la Representación Legal del IGSS.
ÁREA LEGAL Asesor o Procurador.....	04	Elabora solicitud de licencia, gestiona firmas del Jefe del Departamento y Representante Legal del Instituto.
	05	Revisa el expediente del proyecto, previo a remitirlo a la Alcaldía o Institución que corresponda.
	06	Da el seguimiento respectivo, y soluciona los previos que soliciten las distintas autoridades.
JEFATURA Jefe.....	07	Recibe la licencia y la traslada a Jefatura.
	08	Recibe Licencia, traslada copia de la misma e informa a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
	09	Instruye archivo de original y envía copia al proyecto.

FIN





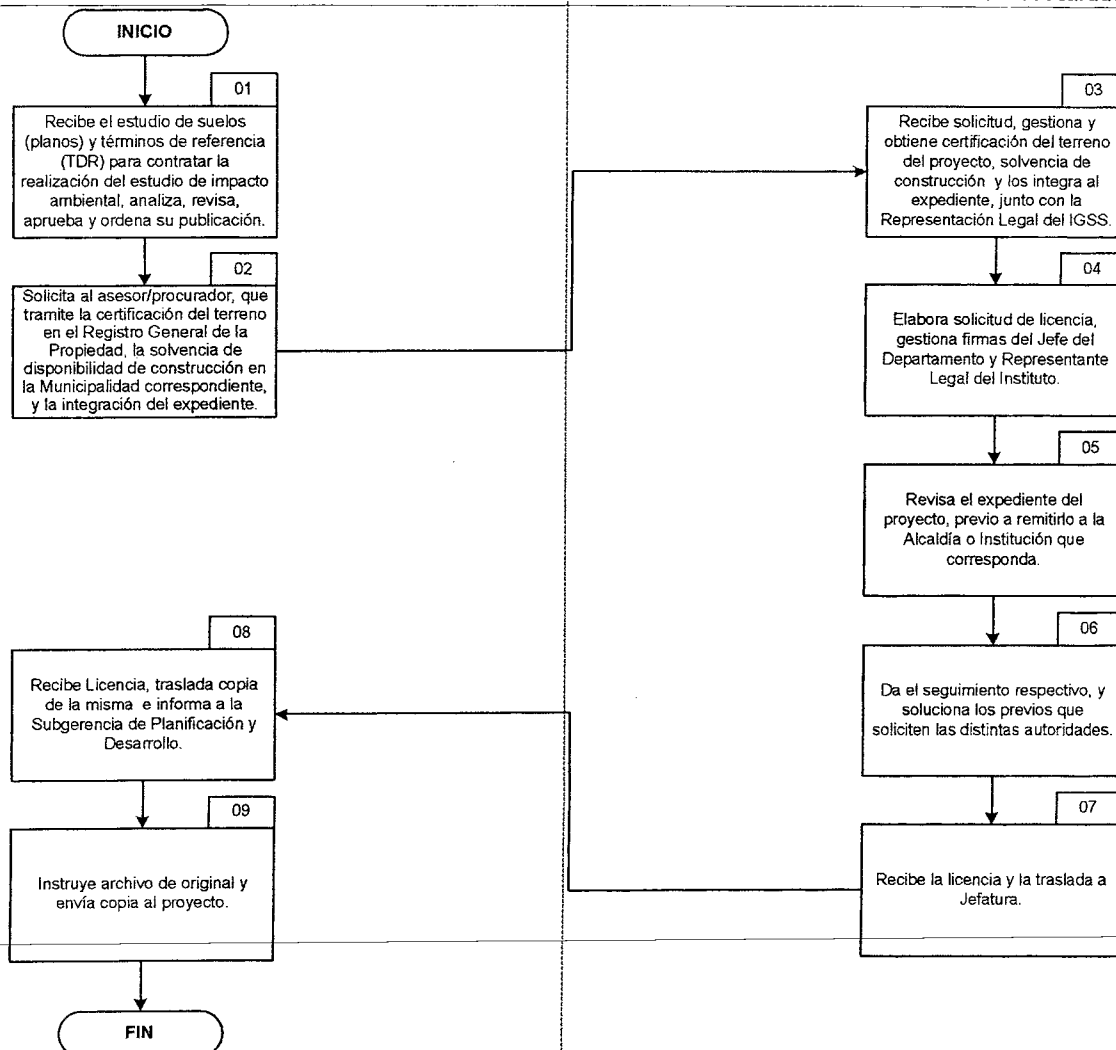
Procedimiento:

OBTENCIÓN DE LICENCIAS

Pasos 09 Formas 00

Jefatura
Jefe

Área Legal
Asesor o Procurador





Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE BITÁCORA

Pasos

05

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	01	INICIO Instruye al asesor o procurador para que se legalice la bitácora del proyecto establecido.
AREA LEGAL Asesor o Procurador.....	02	Procura libro de actas, de preferencia empastado.
	03	Elabora oficio dirigido al Departamento de Bitácoras de la Contraloría General de Cuentas, (CGC), para solicitar la autorización, gestiona firma de Representante Legal del Instituto y lo presenta juntamente con el libro, a la CGC.
	04	Gestiona el pago del servicio, recoge la bitácora ya autorizada y la entrega a la Jefatura del Departamento de Infraestructura Institucional.
JEFATURA Jefe.....	05	Recibe y entrega al Ingeniero residente de la obra y/o Supervisor, con la instrucción de que la bitácora debe permanecer en la obra.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA



Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE BITÁCORA

Pasos

05

Formas

00

Jefatura
Jefe

Área Legal
Asesor o Procurador

INICIO

01

Instruye al asesor o procurador para que se legalice la bitácora del proyecto establecido.

02

Procura libro de actas, de preferencia empastado.

03

Elabora oficio dirigido al Departamento de Bitácoras de la Contraloría General de Cuentas, (CGC), Para solicitar la autorización, gestiona firma de Representante Legal del Instituto y lo presenta juntamente con el libro, a la CGC.

04

Gestiona el pago del servicio, recoge la bitácora ya autorizada y la entrega a la Jefatura del Departamento de Infraestructura Institucional.

05

Recibe y entrega al Ingeniero residente de la obra y/o Supervisor, con la instrucción de que la bitácora debe permanecer en la obra.

FIN



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	01	INICIO Analiza y determina los estudios a realizar del proyecto establecido, se propone a Jefatura la elaboración de los Términos de Referencia (TDR), para la contratación de la elaboración de los estudios necesarios.
JEFATURA Jefe.....	02	Confirma la necesidad de los estudios e instruye elaborar los TDR al área técnica.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	03	Recibe Expediente con instrucciones de Jefatura, elabora TDR para los distintos estudios, planificación, cálculos estructurales, instalaciones hidráulicas, eléctricas, drenajes, etc., y traslada para el "Visto Bueno" correspondiente.
JEFATURA Jefe.....	04	Recibe, analiza y verifica disponibilidad económica con la persona encargada de presupuesto.
	05	¿Existe disponibilidad económica? 5.1 NO. En caso no haya disponibilidad económica, sale del proceso. 5.2 SI. Aprueba los TDR y solicita se nombre a Junta de Cotización y/o Licitación, para calificar ofertas. Traslada al Área Administrativa con instrucciones de efectuar la transacción por el sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.
ÁREA ADMINISTRATIVA Encargado de compras.....	06	Recibe los TDR y realiza convocatoria por el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.
	07	En fecha previamente estipulada obtiene del portal de GUATECOMPRAS, las ofertas presentadas, elabora resumen de las mismas y convoca a la comisión calificadora de ofertas.
COMISIÓN DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN	08	Estudia, analiza, califica las ofertas y designa al proveedor para adjudicarle el evento.
	09	Suscribe Acta de lo actuado y notifica a Jefatura para autorización de lo actuado por la Junta de Cotización y/o Licitación.





Procedimiento:

ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pasos

14

Formas

00

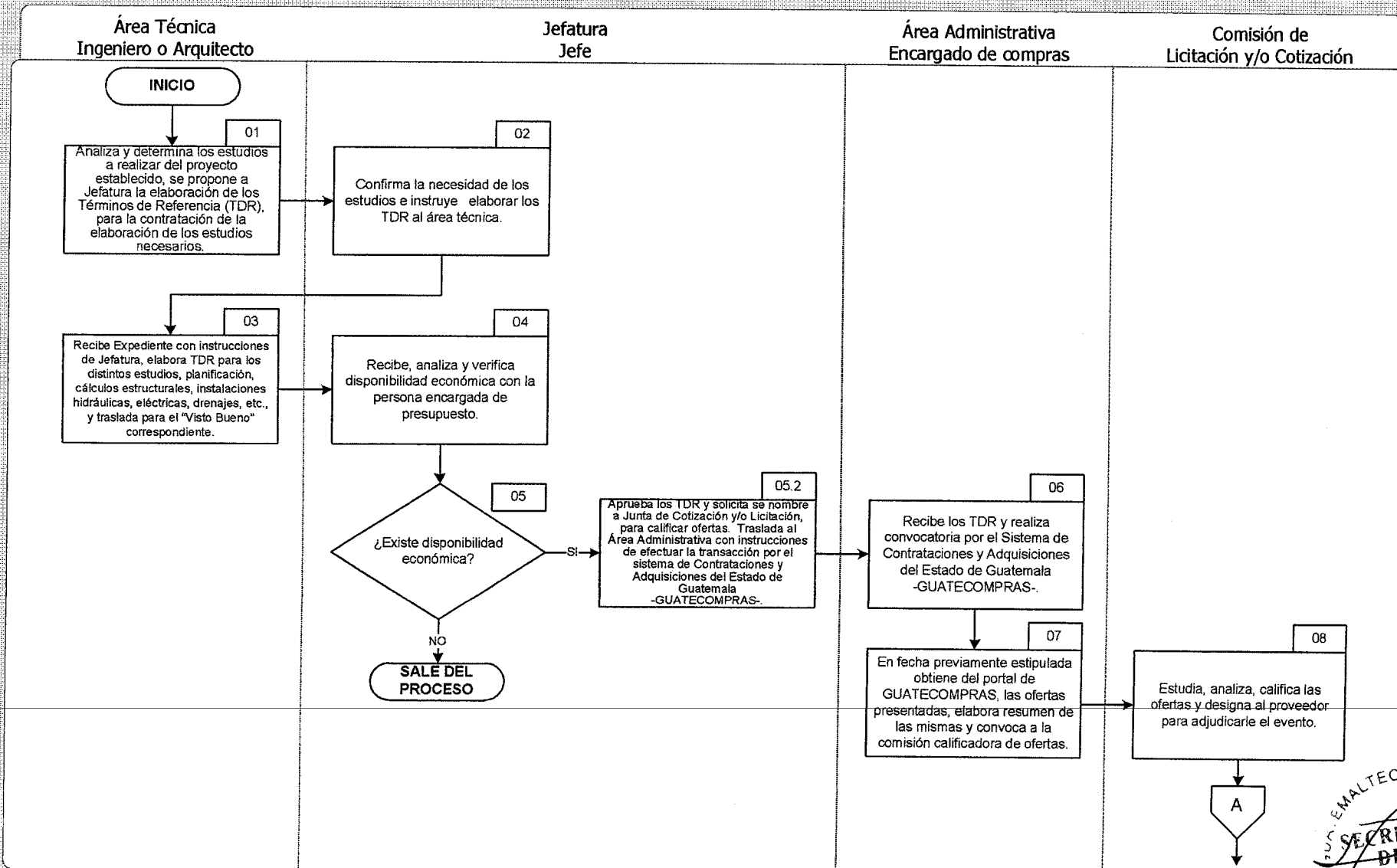
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA ADMINISTRATIVA Encargado de Compras.....	10	Notifica, por medio de GUATECOMPRAS, a participantes del evento, el resultado de la calificación de ofertas. (Si hubiera impugnaciones las resuelve).
	11	Cita al proveedor adjudicado y por medio de orden de compra y pago realiza la contratación del estudio respectivo.
	12	Recibe el producto de la contratación en el tiempo estipulado y lo traslada a Jefatura.
JEFATURA Jefe.....	13	Recibe, analiza y aprueba el producto y lo traslada al área técnica.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	14	Recibe el producto, lo integra al expediente correspondiente para darle continuidad al proyecto.
		FIN



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pasos 14 Formas 00



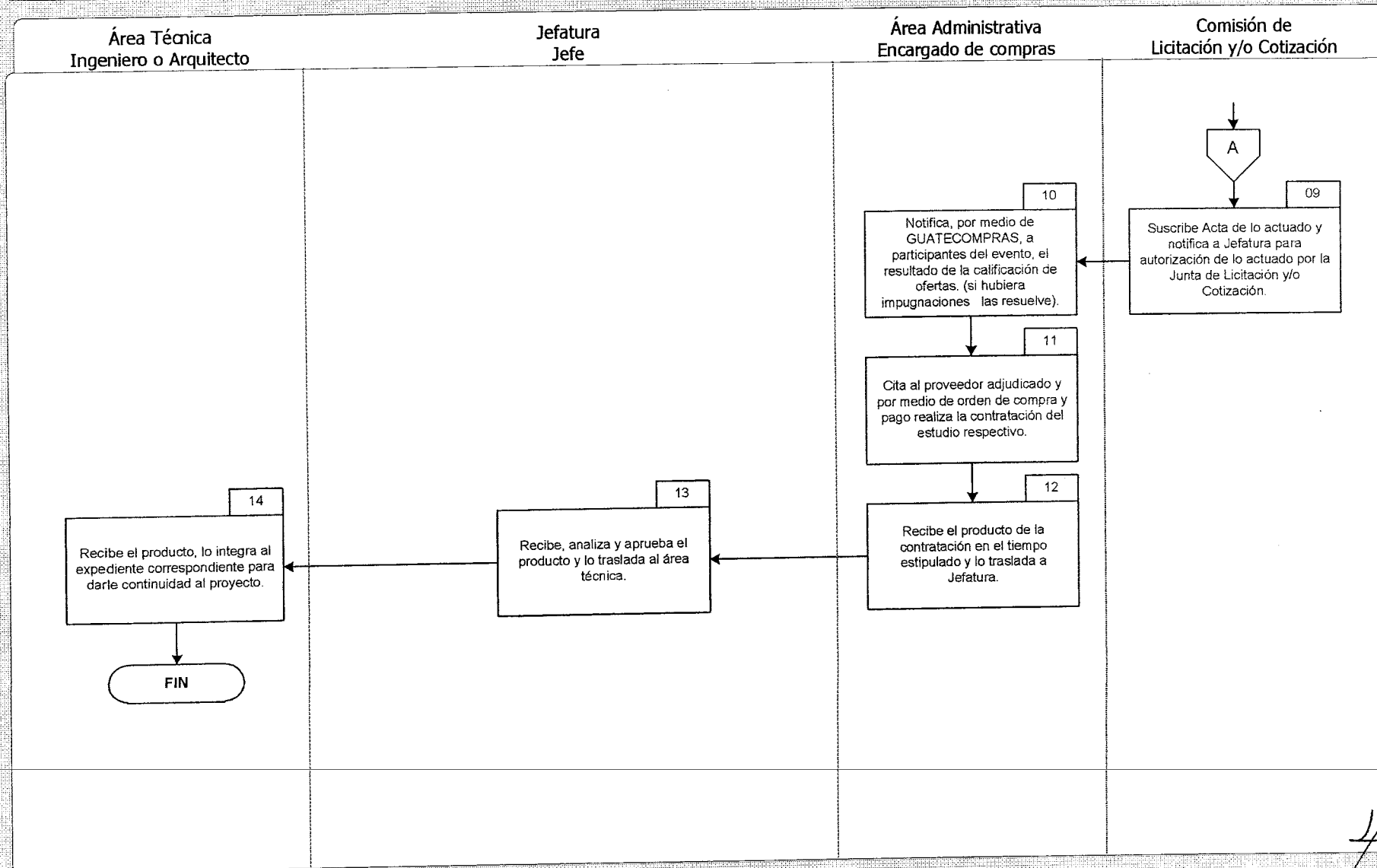
SECRETARIO DE LA GERENCIA



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pasos 14 Formas 00





Procedimiento:

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Pasos 22 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	01	INICIA Recibe instrucciones escritas de Gerencia o Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para dar inicio a la construcción del proyecto.
	02	Analiza y traslada al área técnica, para que se integren copias del expediente del proyecto.
	03	Instruye la fecha en que se inicia la construcción para que se actualice el cronograma de ejecución.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	04	Recibe instrucción de Jefatura, conforma copias del expediente del proyecto, traslada al área de construcción, a jefatura y conserva una copia disponible en el área técnica.
	05	Actualiza el cronograma de ejecución con fechas actuales, y traslada a Jefatura para obtener el Visto Bueno.
JEFATURA Jefe.....	06	Recibe y analiza el Cronograma de ejecución, lo aprueba y traslada al área técnica e instruye el inicio de la construcción.
	07	Instruye al Asesor Legal o Procurador, dar los avisos necesarios en la Municipalidad de la Localidad, del inicio de la obra.
	08	Nombra por medio de oficio un Monitor y un Residente de obra, para dar seguimiento al Proyecto y se cumpla con el cronograma de trabajo establecido.
AREA LEGAL Asesor o Procurador.....	09	Realiza diligencias necesarias para dar los avisos a las Autoridades Municipales de la Localidad y adjunta documentación legal, previamente obtenida e informa a jefatura lo actuado.
JEFATURA Jefe.....	10	Recibe informe del asesor o procurador y traslada documentación legal al área técnica.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	11	Traslada al área administrativa términos de referencia para contratación de mano de obra y material o servicios completos, según lo programado.

SECRETARÍA DE LA GERENCIA
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Pasos

22

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA ADMINISTRATIVA Encargado de Compras.....	12	Accesa al portal de Guatecompras los términos de Referencia para recibir ofertas y poder adjudicar los trabajos.
	13	Recibe ofertas y convoca a la Comisión Calificadora de Ofertas.
Comisión calificadora de ofertas	14	Analiza ofertas y adjudica, consignando en acta lo actuado.
Encargado de Compras.....	15	Notifica al contratista para que inicie con el trabajo adjudicado.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	16	Realiza seguimiento y supervisa los trabajos del Proyecto, verifica se cumplan los tiempos establecidos.
	17	Conforme los diferentes trabajos de construcción sean requeridos, traslada nuevos TDR al área administrativa.
	18	Traslada Informes de supervisión y/o monitoreo de la obra a Jefatura con el fin de notificar los avances, atrasos y soluciones de los trabajos encontrados en obra, guiándose en especificaciones técnicas y cronogramas de ejecución.
JEFATURA Jefe.....	19	Recibe informes de avances y vela por que se cumplan las especificaciones técnicas y cronograma de ejecución con el fin de concluir en fecha establecida la obra.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	20	Informa la finalización de la ejecución del proyecto a Jefatura.
JEFATURA Jefe.....	21	Realiza el manual de mantenimiento y planos finales de la obra los cuales son entregados a la Unidad Médica y Jefatura del Departamento de Infraestructura.
	22	Informa a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo la culminación de la obra y traslada el manual de mantenimiento y planos finales de obra, a la Comisión Liquidadora, nombrada por Gerencia, para poder inaugurar dicho inmueble.
		FIN



Procedimiento:

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Pasos 22

Formas 00

Jefatura
Jefe

Área Técnica
Ingeniero o Arquitecto

Área Legal
Asesor o Procurador

Área Administrativa
Encargado de Compras

Comisión calificadora de
ofertas

INICIO

01

Recibe instrucciones escritas de Gerencia o Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para dar inicio a la construcción del proyecto.

02

Analiza y traslada al área técnica, para que se integren copias del expediente del proyecto.

03

Instruye la fecha en que se inicia la construcción para que se actualice el cronograma de ejecución.

04

Recibe instrucción de Jefatura, conforma copias del expediente del proyecto, traslada al área de construcción, a jefatura y conserva una copia disponible en el área técnica.

06

Recibe y analiza el Cronograma de ejecución, lo aprueba y traslada al área técnica e instruye el inicio de la construcción.

05

Actualiza el cronograma de ejecución con fechas actuales, y traslada a Jefatura para obtener el Visto Bueno.

A

SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

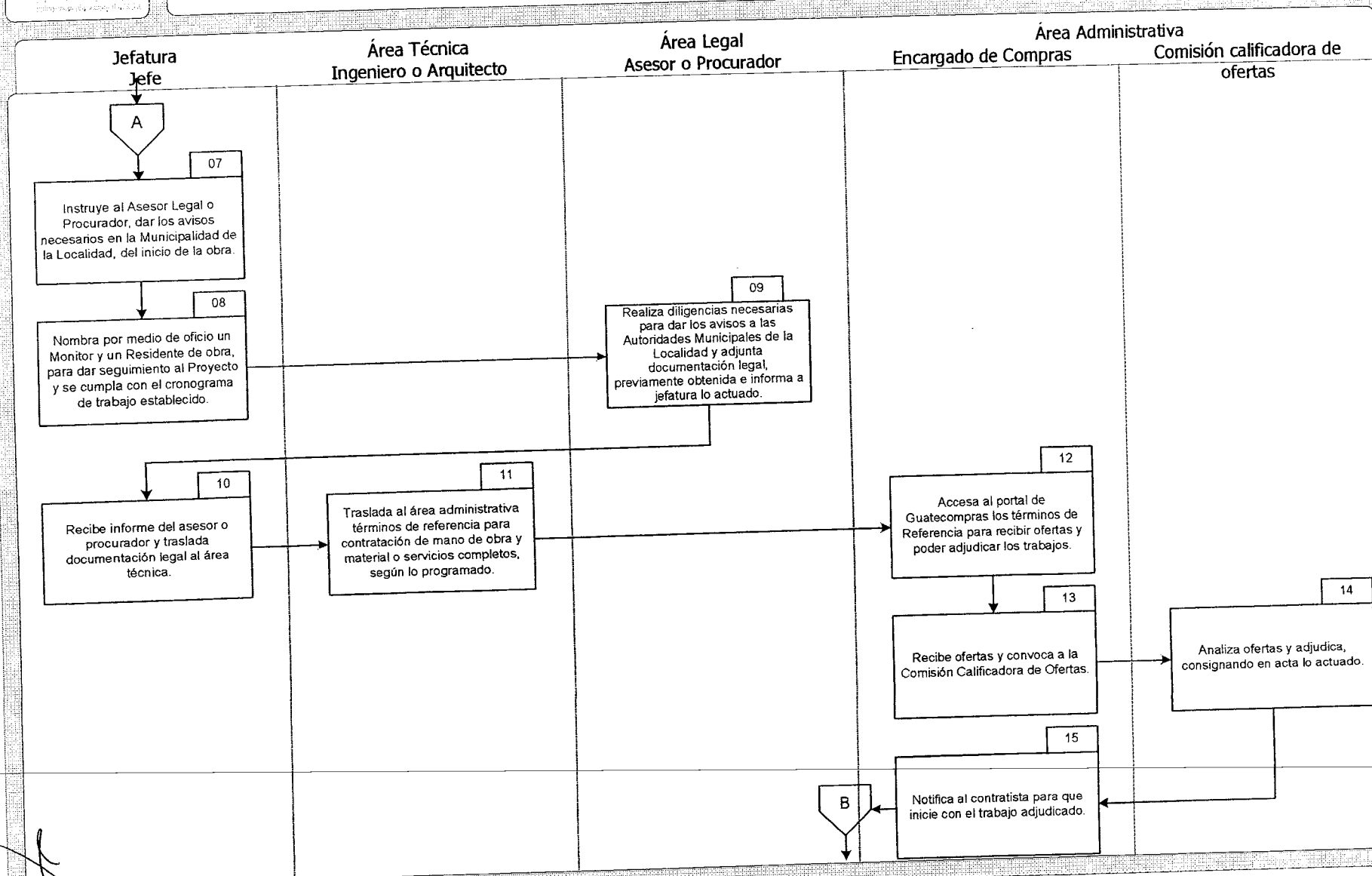
EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Pasos

22

Formas

00





Procedimiento:

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Pasos 22

Formas 00

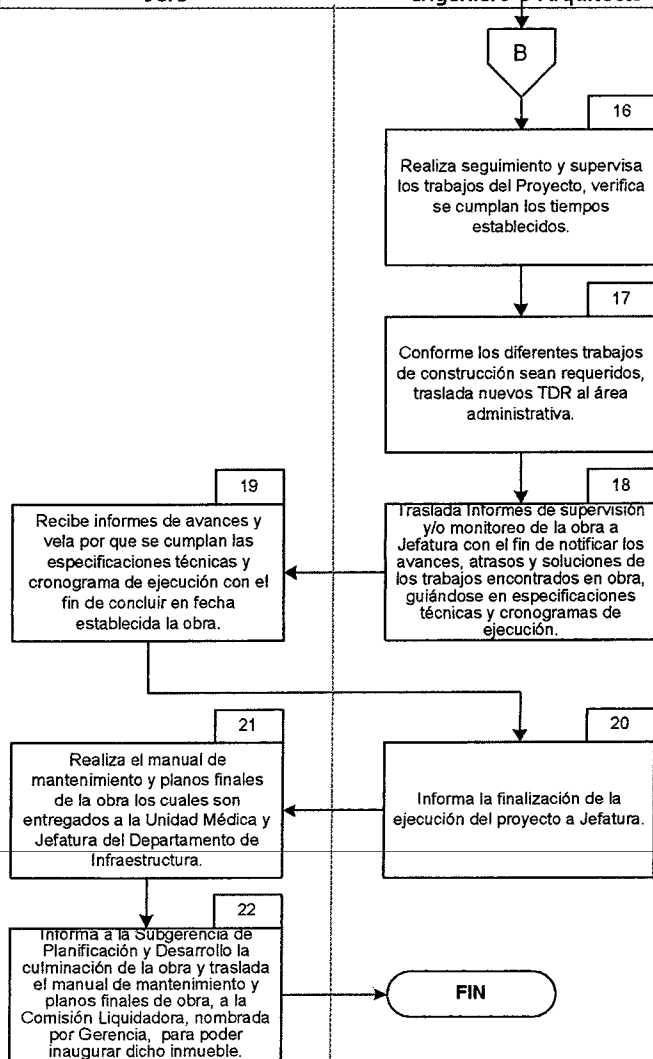
Jefatura
Jefe

Área Técnica
Ingeniero o Arquitecto

Área Legal
Asesor o Procurador

Área Administrativa
Encargado de Compras

Comisión calificadora de
ofertas



GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SECRETARÍA
DE GERENCIA



Procedimiento:

SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Tomará en cuenta el cronograma de visitas autorizado del Supervisor para brindar formulario de viáticos.



Procedimiento:

SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	01	INICIA Realiza nombramiento a personal del área técnica para supervisar y darle seguimiento a la obra que se ejecuta.
Secretaria.....	02	Notifica nombramiento a supervisor designado, dirige copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para conocimiento.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	03	Recibe nombramiento y elabora un cronograma de visitas al Proyecto el cual es trasladado al Jefe del Departamento para obtener su visto bueno.
JEFATURA Jefe.....	04	Recibe y analiza el cronograma de visitas para aprobarlo, trasladándolo al supervisor de la obra y al área administrativa, específicamente a la persona encargada de fondo rotativo, para que tenga en cuenta las fechas para pago de viáticos.
ÁREA ADMINISTRATIVA Encargado de Fondo Rotativo.....	05	Toma en cuenta el cronograma de visitas del supervisor para brindar formulario de viáticos.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	06	Con tres días de anticipación solicita vehículo a la División de Transportes por medio de formulario con visto bueno de jefatura, para realizar las visitas.
	07	Realiza visitas programadas y elabora informe de seguimiento sobre el avance de la obra, aprueba o desaprueba informes y documentos e incluye recomendaciones, firma y gestiona visto bueno del Jefe del Departamento.
JEFATURA Jefe.....	08	Recibe y analiza informes presentados por el Supervisor y traslada copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que esté enterada del avance del proyecto.
		FIN





Procedimiento:

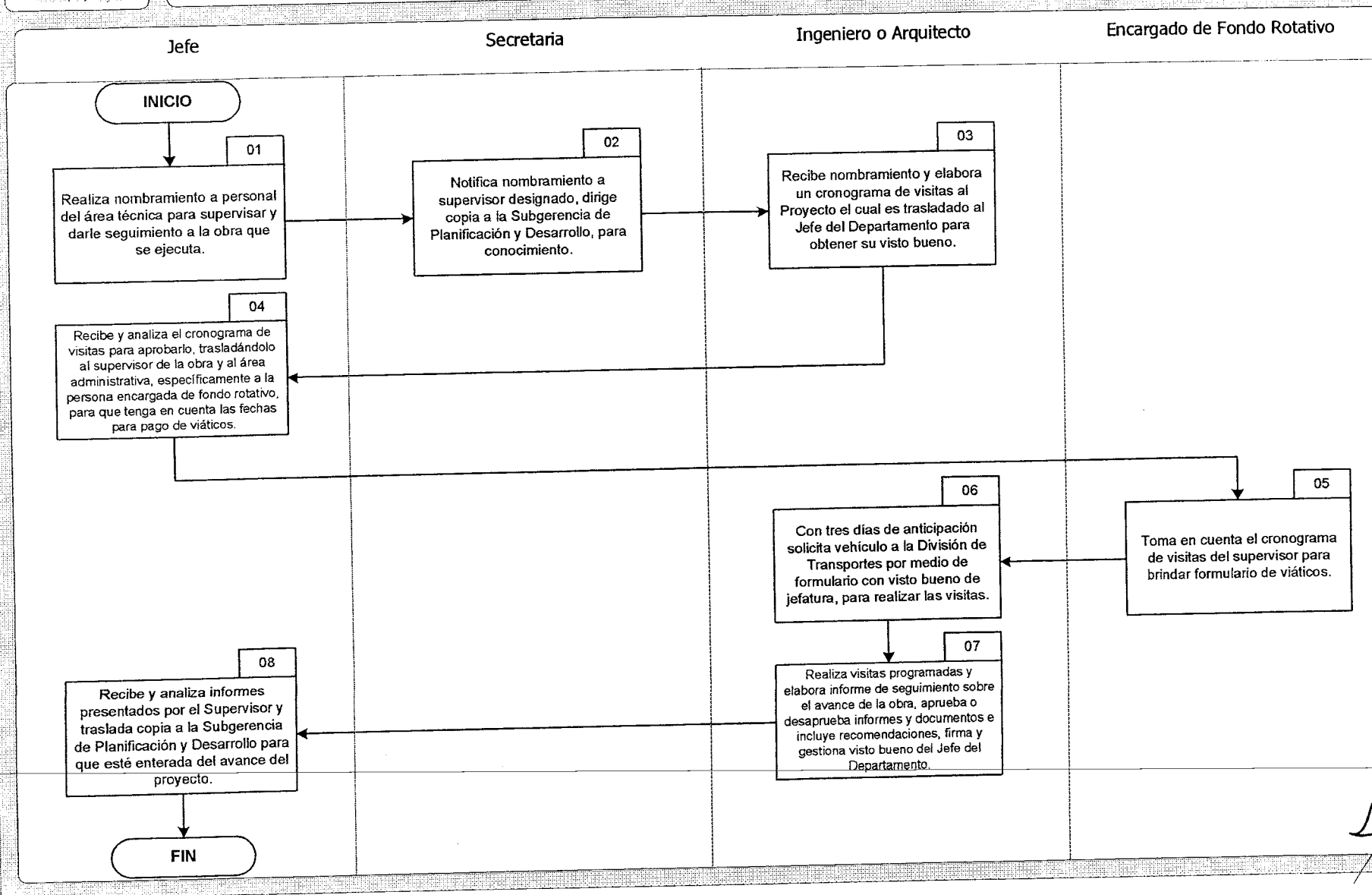
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Pasos

08

Formas

00



14



Procedimiento:

MONITOREO DE PROYECTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Tomará en cuenta el cronograma de visitas autorizado del Monitor para brindar formulario de viáticos.





Procedimiento:

MONITOREO DE PROYECTOS

Pasos **11** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	01	INICIA Realiza nombramiento a personal del área técnica para ser monitor de la obra que se ejecuta.
	02	Notifica nombramiento a monitor designado, dirige copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para conocimiento.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	03	Recibe nombramiento y elabora un cronograma de visitas al Proyecto el cual es trasladado al Jefe del Departamento para obtener su visto bueno.
JEFATURA Jefe.....	04	Recibe y analiza el cronograma de visitas para aprobarlo, traslada copia al supervisor de la obra y al área administrativa, específicamente a la persona encargada de fondo rotativo, para que tenga en cuenta las fechas para pago de viáticos.
ÁREA ADMINISTRATIVA Encargado de Fondo Rotativo.....	05	Tomará en cuenta el cronograma de visitas del monitor para brindar formulario de viáticos en fechas establecidas, luego de que se le haya trasladado el nombramiento de visita programada.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	06	Solicita con tres días de anticipación vehículo a la División de Transportes por medio de formulario con visto bueno de jefatura, para realizar las visitas.
	07	Realiza visitas programadas y elabora informe de seguimiento sobre el avance de la obra, que se estén cumpliendo fechas de ejecución, a nivel de observación.
	08	Revisa que los materiales en obra sean los indicados por las especificaciones técnicas, planos y pruebas de laboratorio.
	09	Verifica documentos legales y de construcción de la obra, para evitar atrasos en la misma.
ÁREA TÉCNICA Ingeniero o Arquitecto.....	10	Deja constancia en la bitácora la visita al proyecto, con las observaciones del caso y traslada el informe a Jefatura.
JEFATURA Jefe.....	11	Recibe y analiza informes presentados por el Supervisor y traslada copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que esté enterada del avance del proyecto.
		FIN



Procedimiento:

MONITOREO DE PROYECTOS

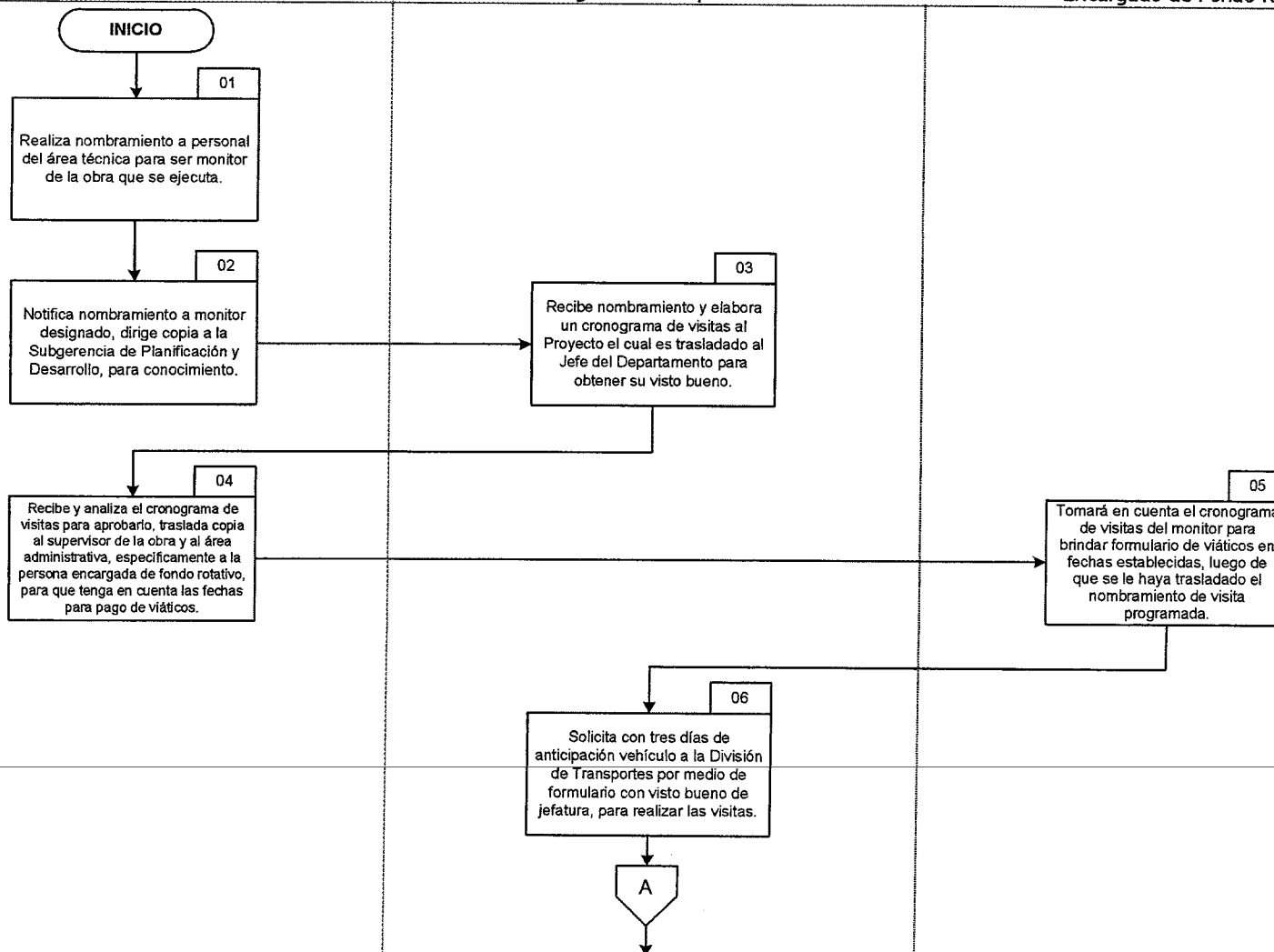
Pasos 11

Formas 00

Jefatura
Jefe

Área Técnica
Ingeniero o Arquitecto

Área Administrativa
Encargado de Fondo Rotativo



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

MONITOREO DE PROYECTOS

Pasos

11

Formas

00

Jefatura
Jefe

Área Técnica
Ingeniero o Arquitecto

Área Administrativa
Encargado de Fondo Rotativo

