



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INFRAESTRUCTURA



Nombre del Proceso: INFRAESTRUCTURA

Dependencia: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Contenido

| | |
|---|----|
| HOJA DE APROBACIÓN | 5 |
| REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | 6 |
| <i>CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i> | 7 |
| <i>1. INTRODUCCIÓN</i> | 7 |
| <i>2. USO Y ACTUALIZACIÓN</i> | 7 |
| <i>3. OBJETIVOS DEL MANUAL</i> | 8 |
| <i>4. MARCO LEGAL</i> | 8 |
| <i>CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i> | 9 |
| <i>1. CONSIDERACIONES GENERALES</i> | 9 |
| <i>1.1. OBJETIVO</i> | 9 |
| <i>1.2. NORMAS GENERALES</i> | 9 |
| <i>2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.</i> | 11 |
| <i>A. SUBPROCESO GESTIÓN DE RIESGOS</i> | 12 |
| <i>2.1. Diagnóstico Integral de Centros de Salud</i> | 12 |
| <i>2.1.1. Normas del procedimiento</i> | 12 |
| <i>2.1.2. Descripción del procedimiento</i> | 12 |
| <i>2.1.3. Diagrama de flujo</i> | 14 |
| <i>2.2. Evaluación, Estudios e Inspecciones Técnicas de Daños o Requerimientos Específicos de Infraestructura</i> | 15 |
| <i>2.2.1. Normas del procedimiento</i> | 15 |
| <i>2.2.2. Descripción del procedimiento</i> | 15 |
| <i>2.2.3. Diagrama de flujo</i> | 16 |
| <i>2.3. Monitoreo de Ejecución de las Reparaciones y/o Reforzamiento de Obras de Mitigación</i> | 17 |
| <i>2.3.1. Normas del procedimiento</i> | 17 |
| <i>2.3.2. Descripción del procedimiento</i> | 17 |
| <i>2.3.3. Diagrama de flujo</i> | 18 |
| <i>2.4. Estudios Topográficos de Inmuebles del ISSS</i> | 19 |
| <i>2.4.1. Normas del procedimiento</i> | 19 |
| <i>2.4.2. Descripción del procedimiento</i> | 19 |
| <i>2.4.3. Diagrama de flujo</i> | 20 |
| <i>2.5. Elaboración de Términos Técnicos Topográficos (Reuniones, Remedaciones, Segregaciones de Inmuebles y/o Levantamientos Topográficos Varios) para Contrataciones establecidas en la Ley LACAP</i> | 21 |
| <i>2.5.1. Normas del procedimiento</i> | 21 |
| <i>2.5.2. Descripción del procedimiento</i> | 21 |

**NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

| | | |
|-----------|--|----|
| 2.5.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 23 |
| B. | SUBPROCESO DISEÑO | 25 |
| 2.6. | <i>Contratación de Servicios de Consultoría de Proyectos de Pre Inversión Institucionales</i> | 25 |
| 2.6.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 25 |
| 2.6.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 26 |
| 2.6.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 27 |
| 2.7. | <i>Orden de Inicio de Consultoría de Diseño</i> | 28 |
| 2.7.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 28 |
| 2.7.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 28 |
| 2.7.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 29 |
| 2.8. | <i>Supervisión de Consultoría del Proyecto</i> | 30 |
| 2.8.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 30 |
| 2.8.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 31 |
| 2.8.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 32 |
| 2.9. | <i>Autorización de Pago de Estimaciones de Diseño</i> | 33 |
| 2.9.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 33 |
| 2.9.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 33 |
| 2.9.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 35 |
| 2.10. | <i>Recepción Provisional de Diseño</i> | 36 |
| 2.10.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 36 |
| 2.10.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 36 |
| 2.10.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 37 |
| 2.11. | <i>Liquidación del Diseño</i> | 38 |
| 2.11.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 38 |
| 2.11.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 38 |
| 2.11.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 40 |
| 2.12. | <i>Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato (Aplica para Subproceso de Diseño y Subproceso de Supervisión)</i> | 41 |
| 2.12.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 41 |
| 2.12.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 43 |
| 2.12.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 45 |
| C. | SUBPROCESO SUPERVISIÓN | 47 |
| 2.13. | <i>Orden de Inicio de Obra</i> | 47 |
| 2.13.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 47 |
| 2.13.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 48 |

**NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

| | | |
|---------|---|----|
| 2.13.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 49 |
| 2.14. | <i>Supervisión de Obra</i> | 50 |
| 2.14.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 50 |
| 2.14.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 51 |
| 2.14.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 53 |
| 2.15. | <i>Autorización de Estimaciones de Obra</i> | 55 |
| 2.15.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 55 |
| 2.15.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 55 |
| 2.15.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 57 |
| 2.16. | <i>Recepción de Obra</i> | 58 |
| 2.16.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 58 |
| 2.16.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 59 |
| 2.16.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 61 |
| 2.17. | <i>Liquidación del Proyecto</i> | 63 |
| 2.17.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 63 |
| 2.17.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 63 |
| 2.17.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 65 |
| 2.18. | <i>Elaboración de Informes de Avance Físico y Financiero de Proyectos</i> | 66 |
| 2.18.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 66 |
| 2.18.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 66 |
| 2.18.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 67 |
| 2.19. | <i>Cumplimiento de la Garantía de Buena Obra.</i> | 68 |
| 2.19.1. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 68 |
| 2.19.2. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 69 |
| 2.19.3. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 70 |
| 2.20. | <i>Manejo y Control de Materiales Desmontados en Obras Civiles</i> | 71 |
| 2.20.1. | <i>Objetivo del Procedimiento</i> | 71 |
| 2.20.2. | <i>Normas del Procedimiento</i> | 71 |
| 2.20.3. | <i>Descripción del Procedimiento</i> | 72 |
| 2.20.4. | <i>Diagrama de Flujo</i> | 73 |



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Diciembre de 2011

AUTORIZADO POR:



Licda. Cecilia C. Rodas Zúñiga
Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional



Ing. Rubén Alejandro Estupinian Mendoza
Jefe División de Infraestructura

REVISADO POR:



Jefe de Departamento de Supervisión



Ing. Joel Rodríguez
Jefe de Departamento de Diseño



Ing. Otto M. López Marquez
Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos



Licda. Claudia M. Campos de Mayen
Jefe de Departamento de Gestión de Calidad Institucional



Ing. Jorge A. Baires Orellana
Jefe de Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Ing. Efraín Orantes
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

| | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Acuerdo de D.G. N° 2003-05-0859 | Departamento de Desarrollo Institucional | Jefe Unidad de Infraestructura |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por |
| Fecha: Mayo 2003 | Fecha: Octubre 2003 | Fecha: Octubre 2003 |

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------|--|----------------|
| Acuerdo de C.D. N° 2009-1275.OCT. | Ing. Efrain Orantes | Ing. Rubén Alejandro Estupinian Mendoza | 1.0 |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
| 09-Octubre-2009 | Julio 2011 | Diciembre 2011 | |

Modificación: Actualización de Normativa e inclusión de nuevos Procedimientos del Departamento de Gestión de Riesgo.

| | | | |
|-----------------------|----------------------|---------------------|----------------|
| | | | |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
| | | | |

| |
|--|
| |
|--|



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo, serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. MARCO LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 48, 50, 64



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Como parte del proceso de modernización de la Institución, se presenta el manual de Normas y Procedimientos de la "DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA", que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de todos aquellos Usuarios que soliciten los servicios de las áreas que componen dicha División.

1.1. OBJETIVO

Satisfacer en forma eficiente, eficaz y oportuna las demandas de los usuarios que solicitan los servicios de la División de Infraestructura para la efectiva ejecución de los proyectos de dicha Unidad.

1.2. NORMAS GENERALES

NORMAS GENERALES

1. Cuando las dependencias usuarias del ISSS que requieran adquirir o arrendar bienes inmuebles podrán solicitar apoyo a la División de Infraestructura basándose en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES vigente y que describe el procedimiento y normativa elaborado para tal fin.
2. El Informe de Seguimiento en Sistema de Inversión Pública se hará mensualmente por proyecto, en base a los Informes de Supervisión y a los Informes de Seguimiento y se entregara el original de este a las autoridades pertinentes (UFI, División Desarrollo Institucional y Encargado de Formulación de Proyectos).
3. Los Informes técnicos deberán contener lo siguiente:
 - ✓ Relación valorada de los trabajos ejecutados
 - ✓ Equipos y personal en la ejecución de los trabajos.
 - ✓ Descripción de los aspectos más relevantes que han tenido lugar en la obra durante el mes
 - ✓ Resumen del historial de aspectos relevantes acaecidos durante el período de ejecución.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

4. El personal del Departamento de Diseño, debe disponer de un registro electrónico del estado de todos los servicios proporcionados, en el cual se anotarán los datos de cada solicitud recibida y de cada servicio atendido y terminado.
5. Los Supervisores de Obra Civil y/o Técnicos de Infraestructura, deberán inspeccionar el trabajo realizado por personal propio o por la empresa contratada para verificar que el trabajo ha sido realizado correctamente.
6. Será responsabilidad de la División de Infraestructura, revisar y dar “Visto Bueno” a las bases y/o adendas oficiales de las licitaciones y/o concursos, antes de ser presentadas para su aprobación al Consejo Directivo.
7. El Departamento de Diseño, coordinará con el Departamento de Planificación Estratégica, UACI y los Departamentos de Tesorería y Presupuesto, lo relativo a los proyectos de inversión.
8. Todas las estimaciones de obras realizadas por los contratistas deberán ser autorizadas por el Departamento de Supervisión de la División de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO GESTIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Diagnóstico Integral de Centros de Salud.
- 2.2 Evaluación, Estudios e Inspecciones Técnicas de Daños o Requerimientos Específicos de Infraestructura.
- 2.3. Monitoreo de Ejecución de las Reparaciones y/o Reforzamiento de Obras de Mitigación.
- 2.4. Estudios Topográficos de Inmuebles del ISSS.
- 2.5 Elaboración de Términos Técnicos Topográficos (Reuniones, Remediones, Segregaciones de Inmuebles y/o Levantamientos Topográficos Varios) para Contrataciones establecidas en la Ley LACAP.

SUBPROCESO DISEÑO

- 2.6. Contratación de Servicios de Consultoría de Proyectos de Pre Inversión Institucionales.
- 2.7 Orden de Inicio de Consultoría de Diseño.
- 2.8 Supervisión de Consultoría del Proyecto
- 2.9 Autorización de Pago de Estimaciones de Diseño
- 2.10 Recepción Provisional de Diseño
- 2.11 Liquidación del Diseño
- 2.12 Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato (Aplica para Subproceso de Diseño y Subproceso de Supervisión)

SUBPROCESO SUPERVISIÓN

- 2.13 Orden de Inicio de Obra
- 2.14 Supervisión de Obra
- 2.15 Autorización de Estimaciones de Obra
- 2.16 Recepción de Obra
- 2.17 Liquidación del Proyecto
- 2.18 Elaboración de Informes de Avance Físico y Financiero de Proyectos
- 2.19 Cumplimiento de la Garantía de Buena Obra.
- 2.20 Manejo y Control de Materiales Desmontados en Obras Civiles



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

A. SUBPROCESO GESTIÓN DE RIESGOS

2.1. Diagnóstico Integral de Centros de Salud

2.1.1. Normas del procedimiento

1. El diagnóstico Integral de la Infraestructura e Instalaciones podrá incluir el análisis, descripción y estado actual de varios sistemas como Estructural, Arquitectónica, Eléctrica, Mecánica, Hidráulica o Hidrosanitaria, entre otros, además de describir el uso y funcionamiento actual del Centro de Atención.
2. De acuerdo al programa de trabajo anual del Departamento de Gestión de Riesgos se procederá a realizar los Diagnósticos Integrales.

2.1.2. Descripción del procedimiento

Jefe División de Infraestructura / Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos

1. Informa a autoridades de la Dependencia de la realización del diagnóstico y programa reunión inicial.
2. Realiza reunión previa con los técnicos y personal de apoyo a fin de establecer un cronograma de actividades estimado y la estrategia a seguir con respecto al diagnóstico a realizar.

Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos / Técnicos de Infraestructura

3. Se lleva a cabo otra reunión inicial del equipo de trabajo con las autoridades del Centro de Atención para explicarles el alcance del diagnóstico y delimitar el trabajo a realizar.
4. Se reúnen con el Director y/o Administrador de la Dependencia para iniciar el trabajo y solicita portafolio de servicios, antecedentes históricos, estadísticas, mapas, entre otros, de la dependencia y autorización para visitar todos los servicios y áreas de la Dependencia.
5. Realiza investigación y recorrido de la Dependencia con el apoyo del delegado de la Dependencia.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Técnicos de Infraestructura

6. Realiza inspección a todas las áreas y ambientes de la Dependencia para evaluar los diferentes sistemas e identificar los riesgos por medio de visitas técnicas.
7. Actualiza esquemas de ubicación y/o de conjunto de ser necesario.
8. Cada técnico, según su especialidad o tarea asignada, elabora informe en borrador y entrega al Jefe del Departamento.

Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos

9. Depura la información por especialidad, contenida en los informes borradores y al mismo tiempo se editan fotografías y se va consolidando la información. Además se reúne con técnicos para evaluar avances o cualquier aspecto técnico considerable.
10. Realiza consultas a Técnicos y se modifica de ser necesario.
11. Elabora Informe final de Diagnostico con sus anexos.
12. Remite a Jefatura de Division para revisión y consideración.

Jefe de División de Infraestructura

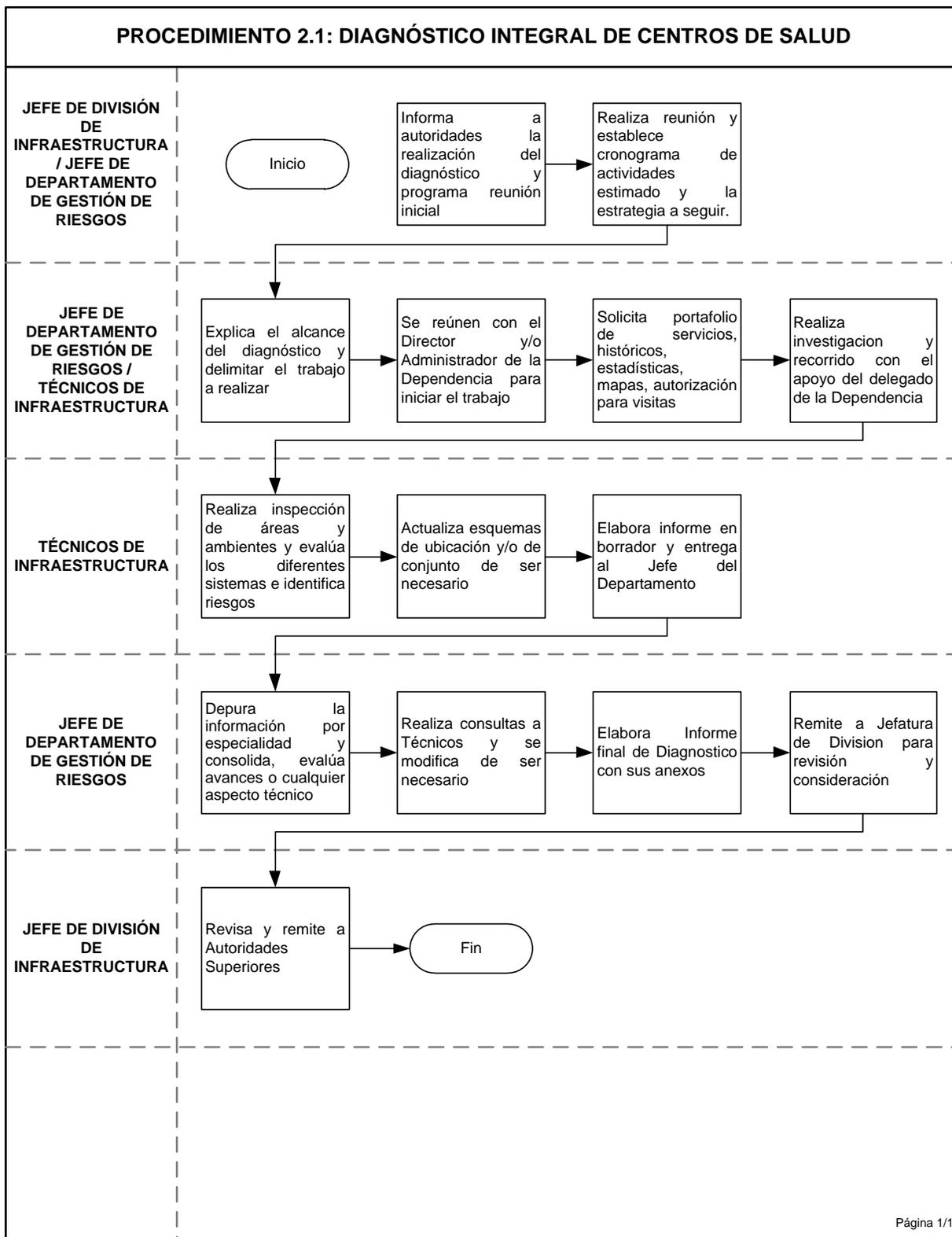
13. Revisa y remite a Autoridades Superiores.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.1.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.2. Evaluación, Estudios e Inspecciones Técnicas de Daños o Requerimientos Específicos de Infraestructura

2.2.1. Normas del procedimiento

1. De acuerdo a la especialidad del requerimiento o solicitud, el Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos asignara al Tecnico de Infraestructura correspondiente.

2.2.2. Descripción del procedimiento

Usuarios

1. Envían solicitud por medio de nota escrita o correo electrónico al Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos o al Jefe de Division de Infraestructura, en la cual requiere la evaluación u opinión técnica respectiva.

Jefe de Division de Infraestructura

2. Margina la solicitud al jefe de Departamento de Gestión de Riesgos, si así fuese el caso.

Jefe de Departamento Gestión de Riesgos

3. Margina requerimiento a Tecnico de Gestion de Riesgos.

Técnico de Infraestructura

4. Realizan la(s) visita(s) técnica(s) necesaria(s) a la Dependencia a efecto de evaluar el alcance técnico de la solicitud y recaban antecedentes e información con los usuarios.
5. Elabora informe preliminar y entrega a Jefe de Depto Gestión de Riesgos.

Jefe de Departamento Gestión de Riesgos

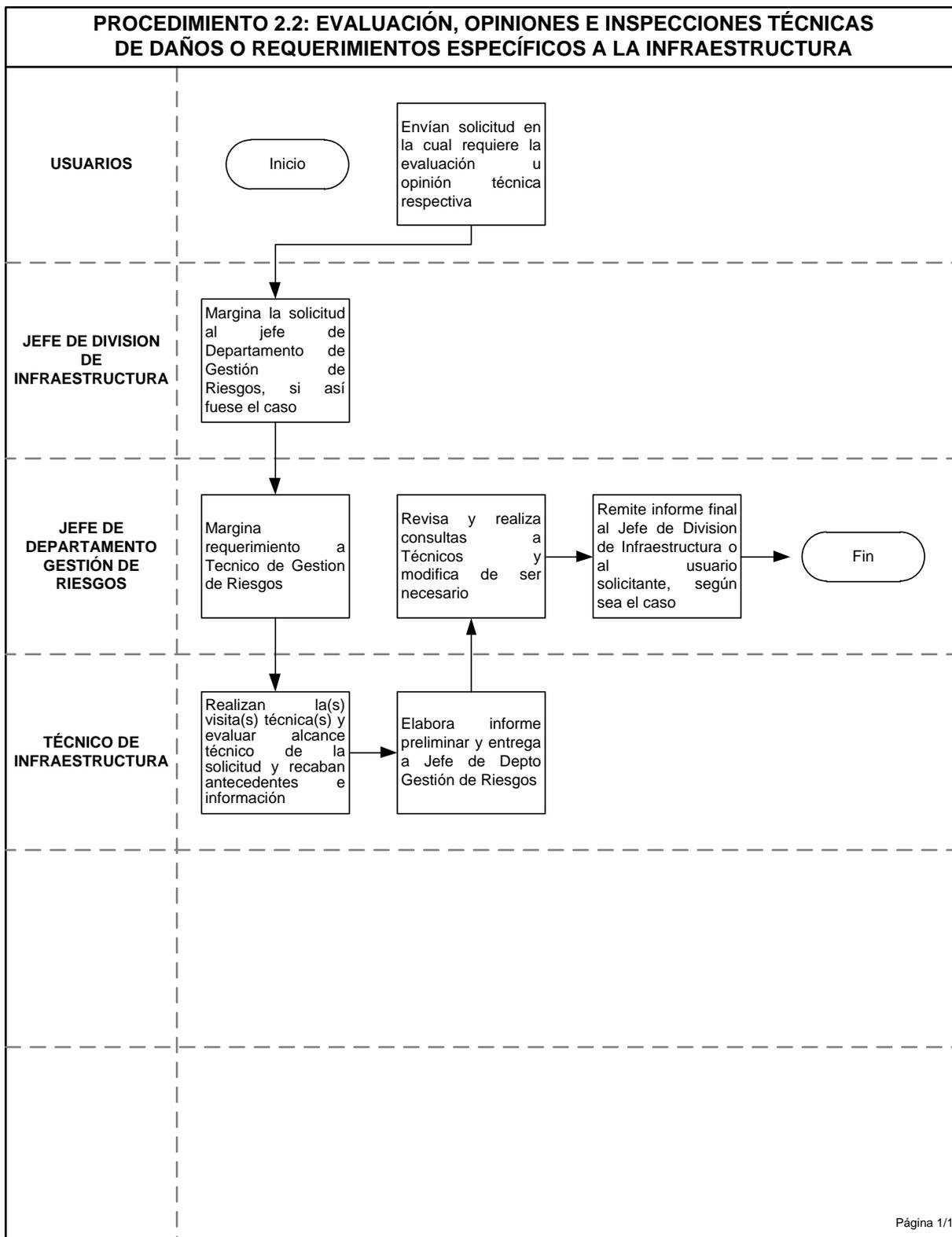
6. Revisa y realiza consultas a Técnicos y modifica de ser necesario.
7. Remite informe final al Jefe de Division de Infraestructura o al usuario solicitante, según sea el caso.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.2.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.3. Monitoreo de Ejecución de las Reparaciones y/o Reforzamiento de Obras de Mitigación

2.3.1. Normas del procedimiento

1. Producto de los informes técnicos emitidos por el Departamento de Gestión de Riesgos se realizaran las visitas técnicas necesarias para verificar y/o monitorear el nivel de cumplimiento de las recomendaciones en el proceso de ejecución de la obra.
2. El Centro de Atención será el encargado de notificar a esta Division la fecha de inicio de la obras.

2.3.2. Descripción del procedimiento

Centro de Atención

1. Notifica a la División de Infraestructura o al Departamento de Gestión de Riesgos la fecha de inicio de la obra, si así fuese el caso.

Jefe de Division de Infraestructura

2. Remite notificación al Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos, si así fuese el caso.

Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos

3. Notifica y asigna requerimiento a Tecnico del Departamento de Gestion de Riesgos.

Técnico de Infraestructura

4. Realizan las visitas técnicas necesarias al lugar durante la ejecución de la obra.
5. Elabora informe preliminar y entrega a Jefe de Depto Gestión de Riesgos.

Jefe de Departamento Gestión de Riesgos

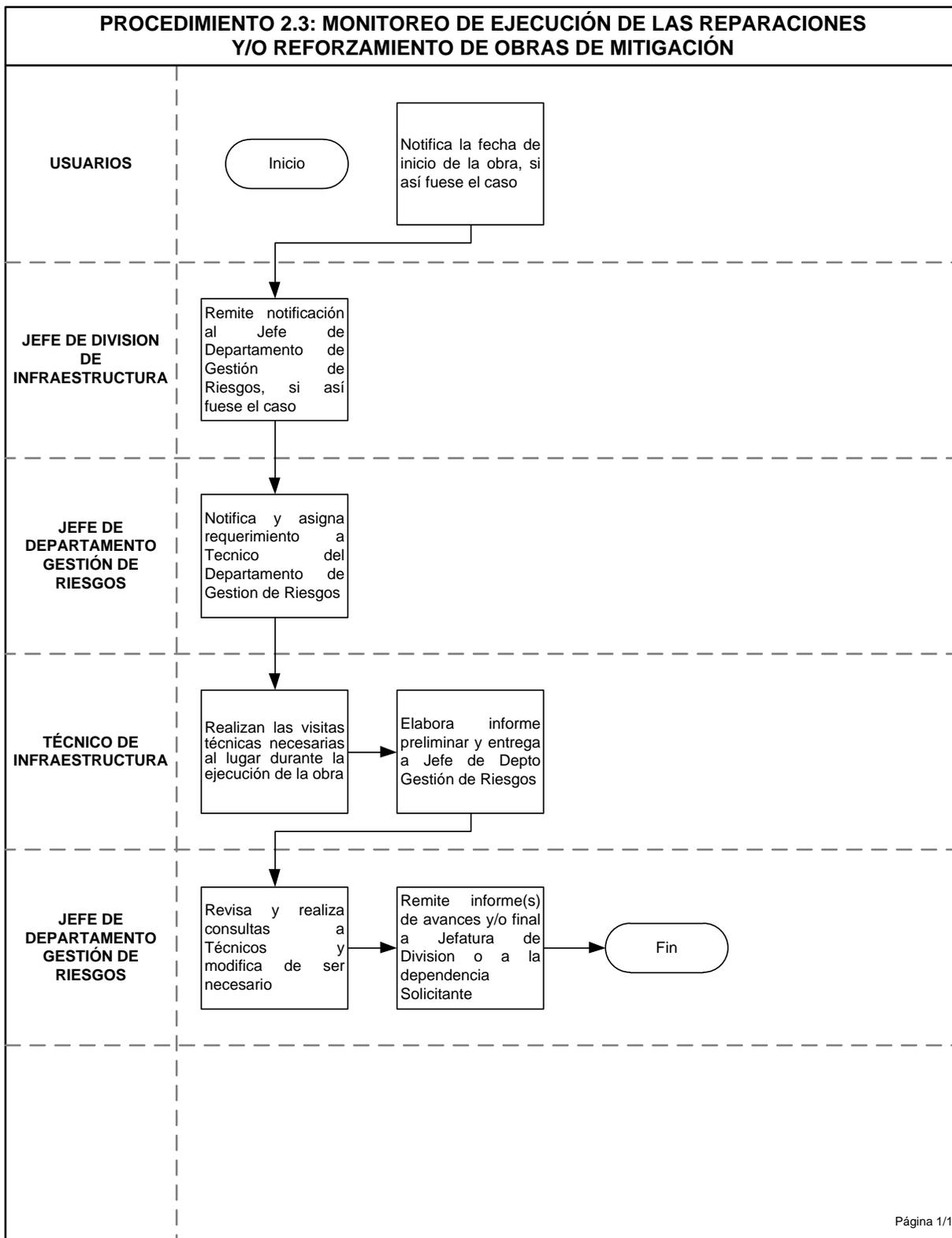
6. Revisa y realiza consultas a Técnicos y modifica de ser necesario.
7. Remite informe(s) de avances y/o final a Jefatura de Division de Infraestructura o a la dependencia Solicitante.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.3.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.4. Estudios Topográficos de Inmuebles del ISSS

2.4.1. Normas del procedimiento

1. Las dependencias interesadas podrán solicitar a esta División la realización de Estudios Topográficos y/o Catastrales.
2. De acuerdo al alcance del estudio y a los comentarios y/o conclusiones del informe técnico, se podrá contratar a una empresa externa para que elabore el Estudio Topográfico.

2.4.2. Descripción del procedimiento

Dependencia solicitante.

1. Envía solicitud a la Jefatura de División de Infraestructura.

Jefe de División de Infraestructura

2. Remite notificación al Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos.

Jefe de Departamento Gestión de Riesgos

3. Notifica y asigna requerimiento a Técnico de Infraestructura.

Técnico de Infraestructura

4. Realiza investigación de antecedentes registrales y/o topográficos en el Centro Nacional de Registros (de ser necesario).
5. De requerirse un Estudio de Antecedentes Catastrales, se solicita apoyo a la Unidad Jurídica para la elaboración del mismo.
6. Realiza visita técnica al inmueble de ser necesario.
7. Elabora informe preliminar y entrega a Jefe de Depto Gestión de Riesgos.

Jefe de Departamento Gestión de Riesgos

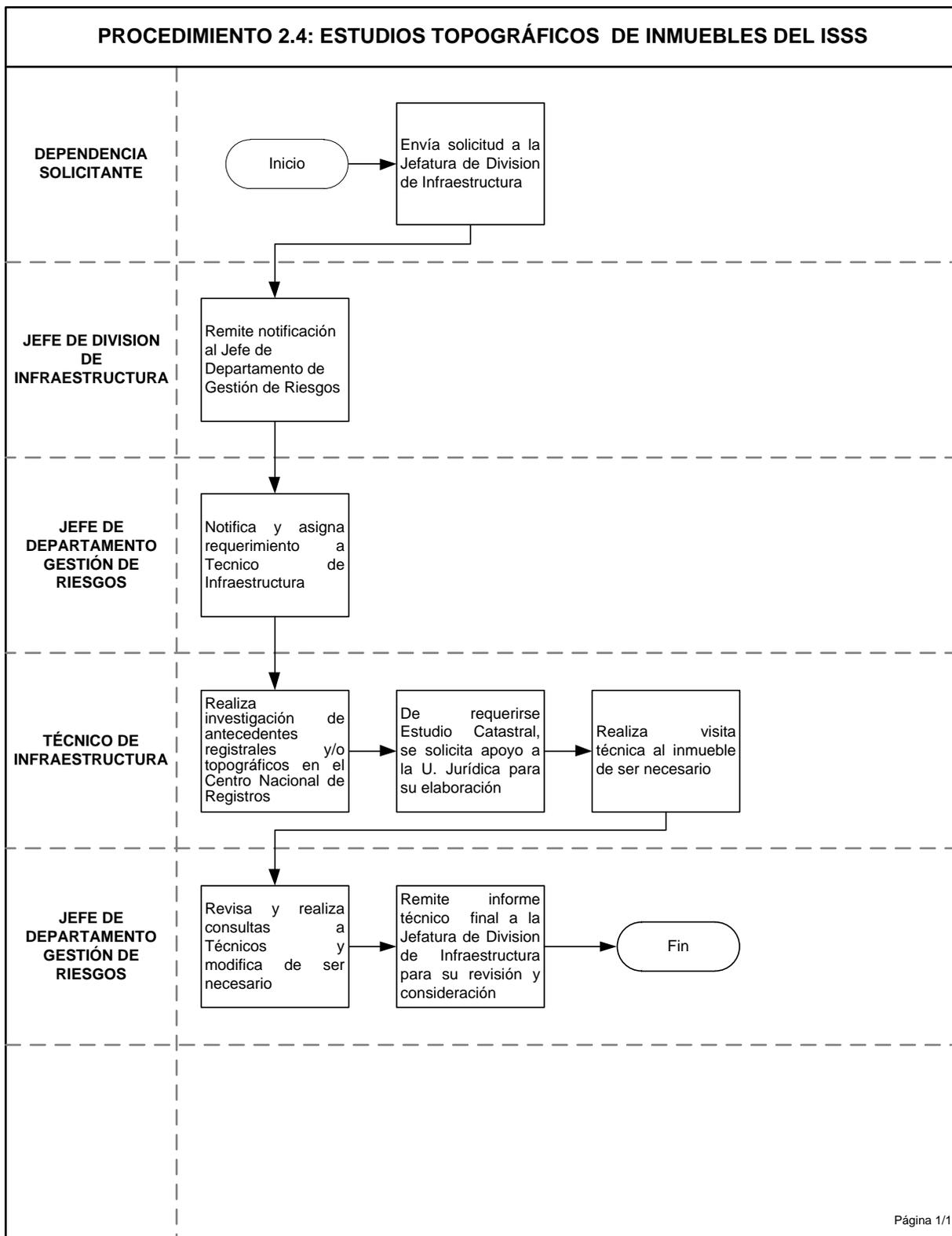
8. Revisa y realiza consultas a Técnicos y modifica de ser necesario
9. Remite informe técnico final a la Jefatura de División de Infraestructura para su revisión y consideración.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.4.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.5. Elaboración de Términos Técnicos Topográficos (Reuniones, Remediones, Segregaciones de Inmuebles y/o Levantamientos Topográficos Varios) para Contrataciones establecidas en la Ley LACAP

2.5.1. Normas del procedimiento

1. Las dependencias interesadas podrán solicitar a esta División la realización de Estudios Topográficos y/o Catastrales u otros estudios de especializados.
2. De acuerdo al alcance del estudio y a los comentarios y/o conclusiones del informe técnico, se podrá contratar a una empresa externa para que elabore el Estudio Topográfico u otros estudios especializados
3. En base a la Ley LACAP.

2.5.2. Descripción del procedimiento

Jefe de Division de Infraestructura

1. Autoriza la contratación del servicio y margina al Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos.

Jefe de Departamento Gestión de Riesgos

2. Notifica y asigna requerimiento a Tecnico de Infraestructura.

Técnico de Infraestructura

3. Elabora documento de libre gestión o de otra modalidad de contratación, en el cual se definen los alcances de la contratación de servicios (Términos Técnicos) y envía al Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos.

Jefe de Departamento Gestión de Riesgos

4. Revisa y corrige de ser necesario y gestiona aprobación.

Jefe de Departamento Gestión de Riesgos / Jefe de Division de Infraestructura

5. Aprueba y envía los Términos Técnicos aprobados a la UACI o DPLAN, y autoriza al técnico para ingresar al SAFISSS la gestión.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Técnico de Infraestructura

6. Ingresan información al SAFISSS.

Técnico de Infraestructura y Empresas

7. Realiza visitas previas con empresas a las instalaciones en donde se realizaran los estudios, en coordinación con la UACI.

UACI

8. Envía ofertas para evaluación y recomendación.

Técnico de Infraestructura

9. Se evalúan las ofertas a efecto de verificar el cumplimiento de los alcances solicitados y emite comentarios y/o conclusiones al respecto.
10. Realizan visitas de seguimiento y verificación durante la fase de ejecución y/o desarrollo del Estudio Topográfico u otros estudios de especializados.

Contratista

11. Entrega el servicio solicitado con toda la documentación requerida.

Técnico de Infraestructura / Jefe de Departamento de gestión de Riesgos / Jefe de División de Infraestructura

12. Reciben y revisa la documentación presentada por el contratista.
13. Si la documentación no se encuentra acorde a lo solicitado devuelve al contratista para su modificación, caso contrario suscribe el acta de recepción final.
14. Autorizan el pago final en factura(firma de factura)
15. Remite a la Unidad Jurídica la Descripción Técnica, Planos o cualquier documentación aprobada para elaboración de escritura, según sea el caso, En el caso de otros estudios de especializados, estos serán remitidos a la Jefatura de División o a la Dependencia interesada o solicitante.

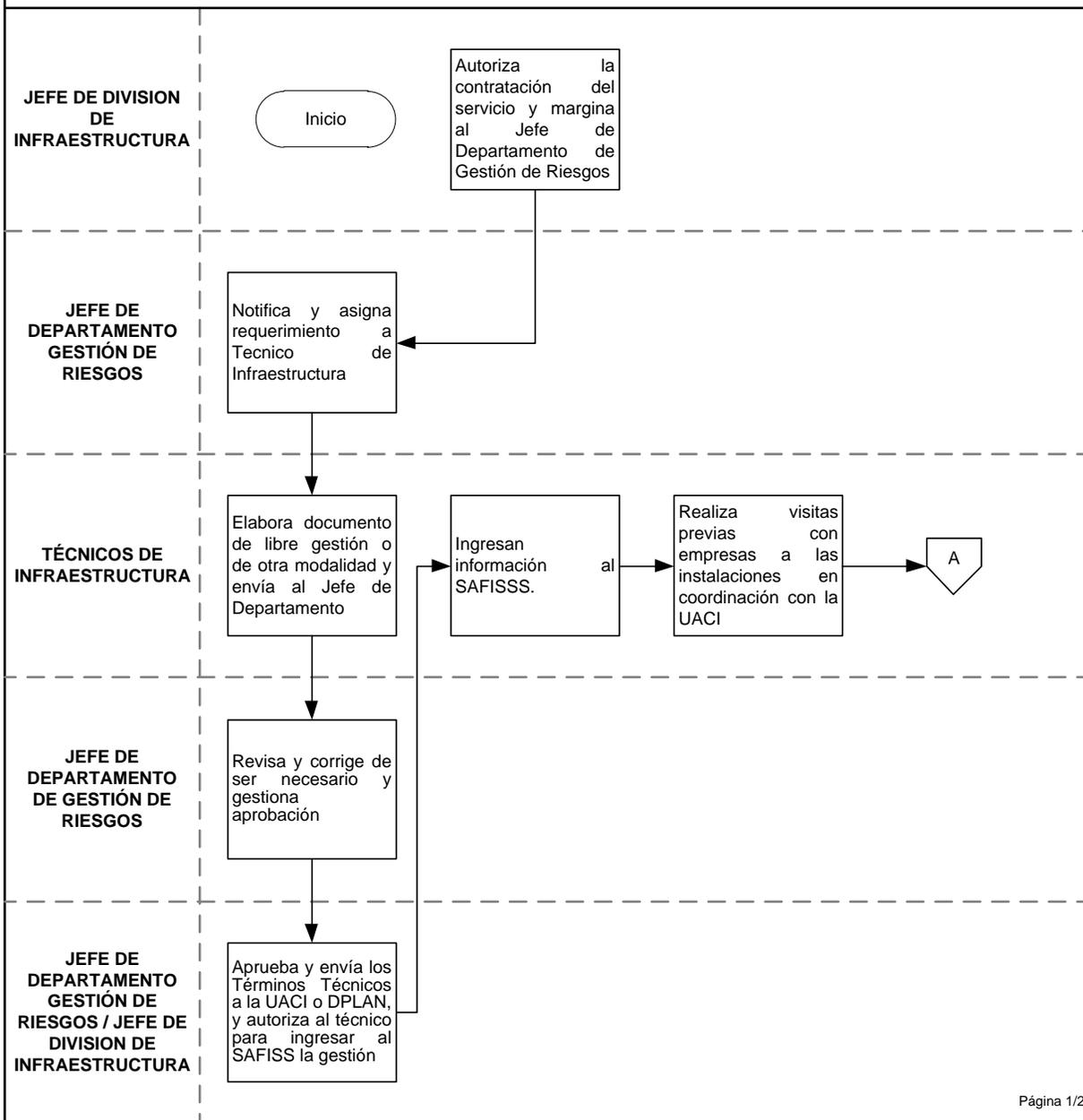


NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.5.3. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO 2.5: ELABORACIÓN DE TÉRMINOS TÉCNICOS TOPOGRÁFICOS (REUNIONES, REMEDICIONES, SEGREGACIONES DE INMUEBLES Y/O LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS VARIOS) U OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZADOS PARA CONTRATACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY LACAP



Página 1/2

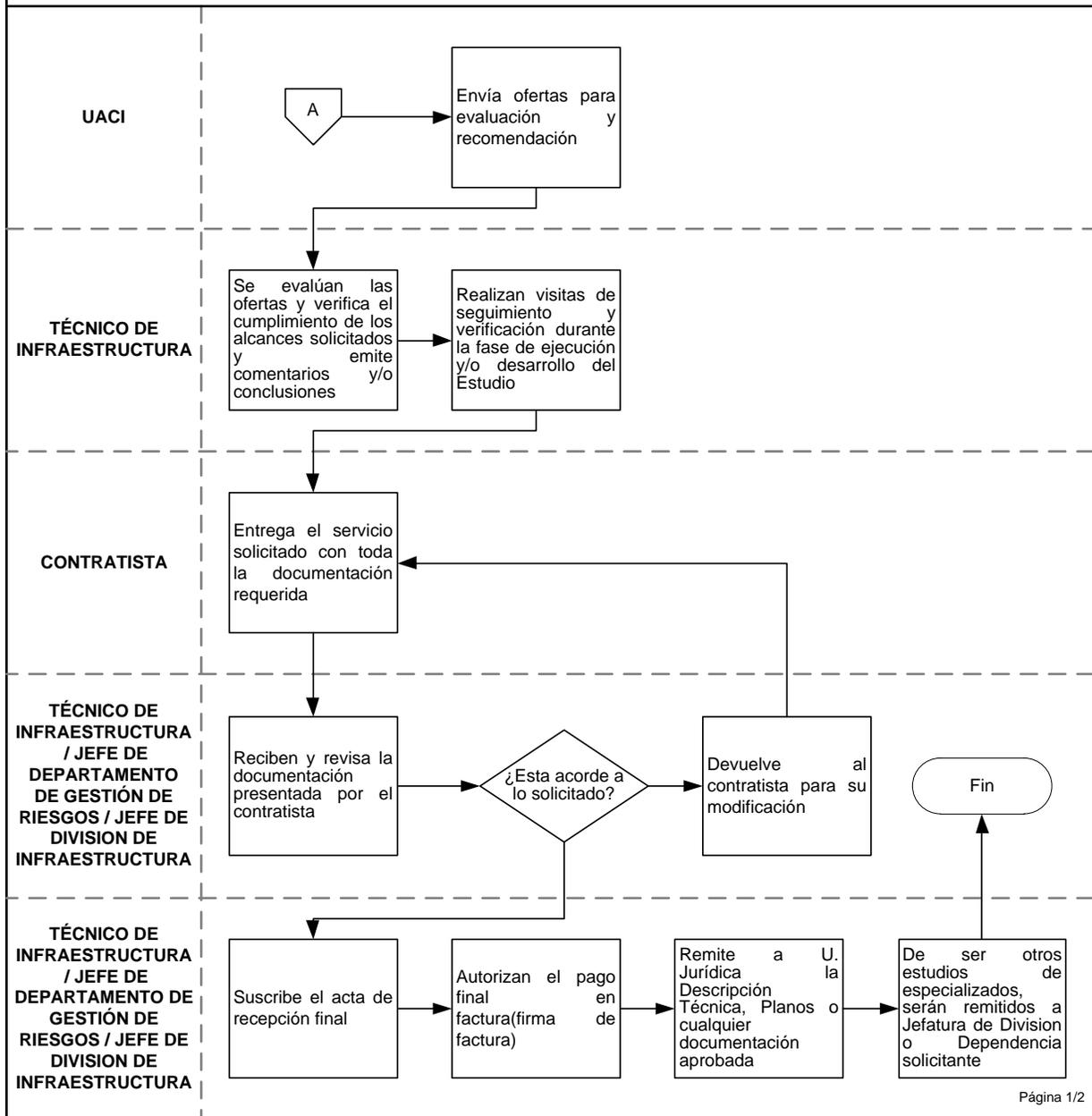


NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO 2.5: ELABORACIÓN DE TÉRMINOS TÉCNICOS TOPOGRÁFICOS (REUNIONES, REMEDICIONES, SEGREGACIONES DE INMUEBLES Y/O LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS VARIOS) U OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZADOS PARA CONTRATACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY LACAP



Página 1/2



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

B. SUBPROCESO DISEÑO

2.6. Contratación de Servicios de Consultoría de Proyectos de Pre Inversión Institucionales

2.6.1. Normas del Procedimiento

1. Los Estudios de Factibilidad se recibirán del Departamento Programación y Evaluación de Gestión Administrativa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, o a través de una nota de una Autoridad Superior.
2. Las Adendas elaboradas a las Bases de Concurso deberán de contener el Vo.Bo. de la Jefatura de División de Infraestructura, para ser presentadas a la UACI quien las distribuirá a los ofertantes, de ser necesario se presentara para aprobación del Consejo Directivo.
3. Para la compra de servicios de elaboración de planos, especificaciones técnicas, elaboración de presupuestos y términos de referencia, se harán de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Cuando el Departamento de Diseño desarrolle un proceso de contratación, deberá tomarse en cuenta el Presupuesto Oficial considerado en el Estudio de Pre Inversión, el cual servirá de referencia a la Comisión Evaluadora de Ofertas.
5. Para los proyectos que sean contratados por libre gestión por parte de las diferentes dependencias del ISSS, el Departamento de Diseño podrá elaborar, de ser necesario, esquemas o planos sencillos, especificaciones técnicas y presupuestos.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.6.2. Descripción del Procedimiento

Jefe División de Infraestructura

1. Recibe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, el estudio de factibilidad para la ejecución del diseño.
2. Margina con instrucciones, al Jefe del Departamento de Diseño.

Jefe del Departamento de Diseño

3. Entrega el Estudio de Factibilidad a Técnico de Infraestructura.

Técnico de Infraestructura

4. Programan la visita de inspección de ser necesario.
5. Realiza la evaluación correspondiente, de acuerdo a las normas técnicas definidas.
6. Elabora el borrador de la base del concurso.
7. Entrega el borrador de base del concurso al Jefe del Departamento de Diseño para revisión.

Jefe del Departamento de Diseño

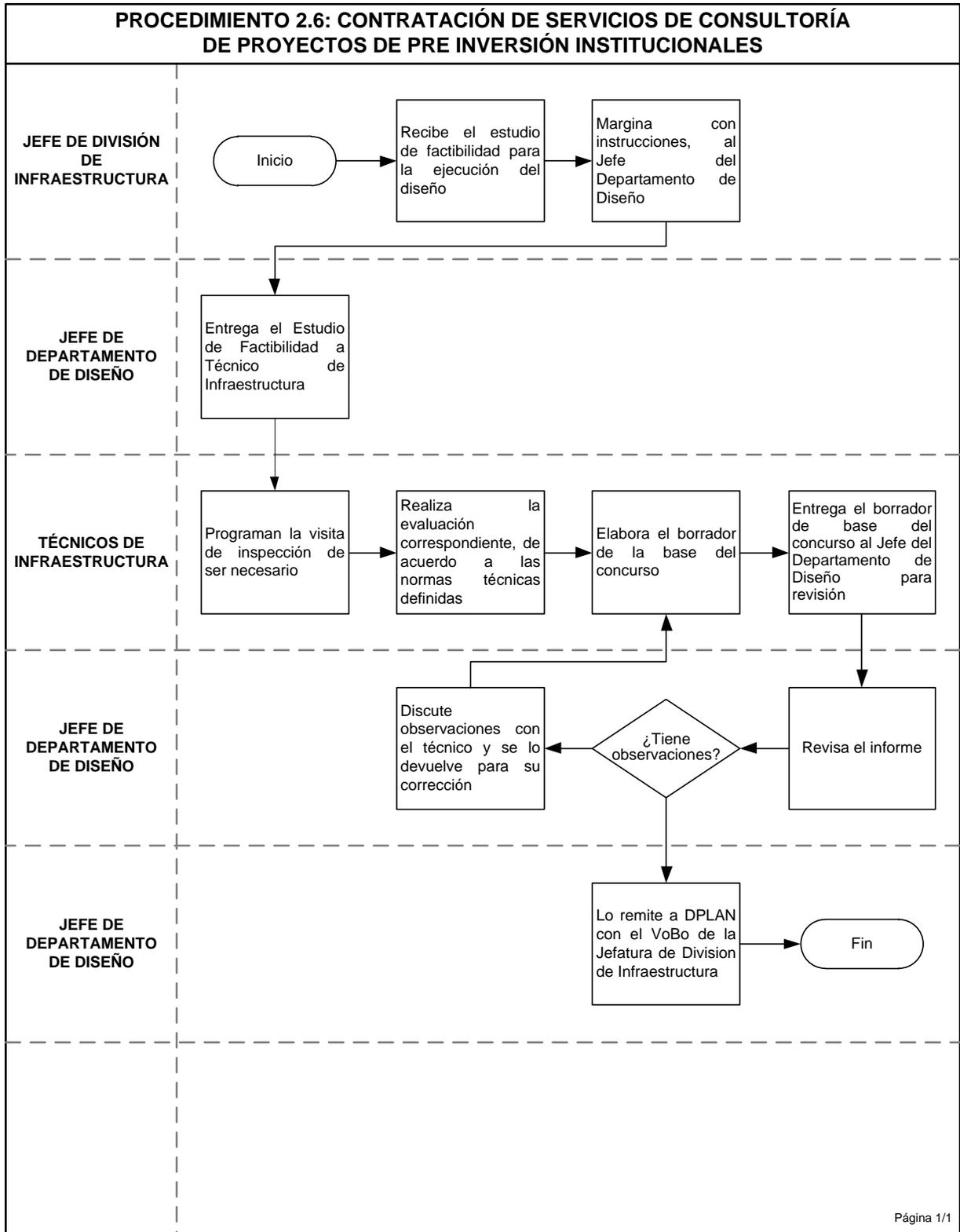
8. Revisa el informe y si tiene observaciones que realizar las discute con el técnico y se lo devuelve para su corrección.
9. Si no tiene observaciones al borrador de base de la concurso lo remite a DPLAN con el VoBo de la Jefatura de División de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.6.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.7. Orden de Inicio de Consultoría de Diseño

2.7.1. Normas del Procedimiento

1. La orden de inicio deberán ser dadas, después que el Instituto haya firmado contrato con la empresa adjudicada y ésta haya presentado la Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato.
2. El Consultor deberá presentar la Solicitud de Anticipo a la División de Infraestructura para que le sea tramitada (esta es una norma para el consultor que deberá estar en los procedimientos de contratación) posterior a la orden de inicio de la ejecución del diseño.

2.7.2. Descripción del Procedimiento

Jefe División de Infraestructura

1. Recibe de la UACI, el Contrato, el Acuerdo de Adjudicación del Consejo Directivo del ISSS, la Oferta Ganadora y todos los documentos contractuales
2. Entrega con instrucciones los documentos recibidos, al Jefe del Departamento de Diseño.

Jefe del Departamento de Diseño

3. Revisa documentos contractuales recibidos, el contrato y la oferta ganadora.
4. Remite documentación a Técnico de Infraestructura que será el coordinador del proyecto para su respectivo seguimiento.

Técnico en Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

5. Recibe y revisa documentación.
6. Elabora orden de inicio de consultoría y convoca a Consultor para firma de la misma.

Jefe del Departamento de Diseño / Jefe de División de Infraestructura / Consultor / Técnico de Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

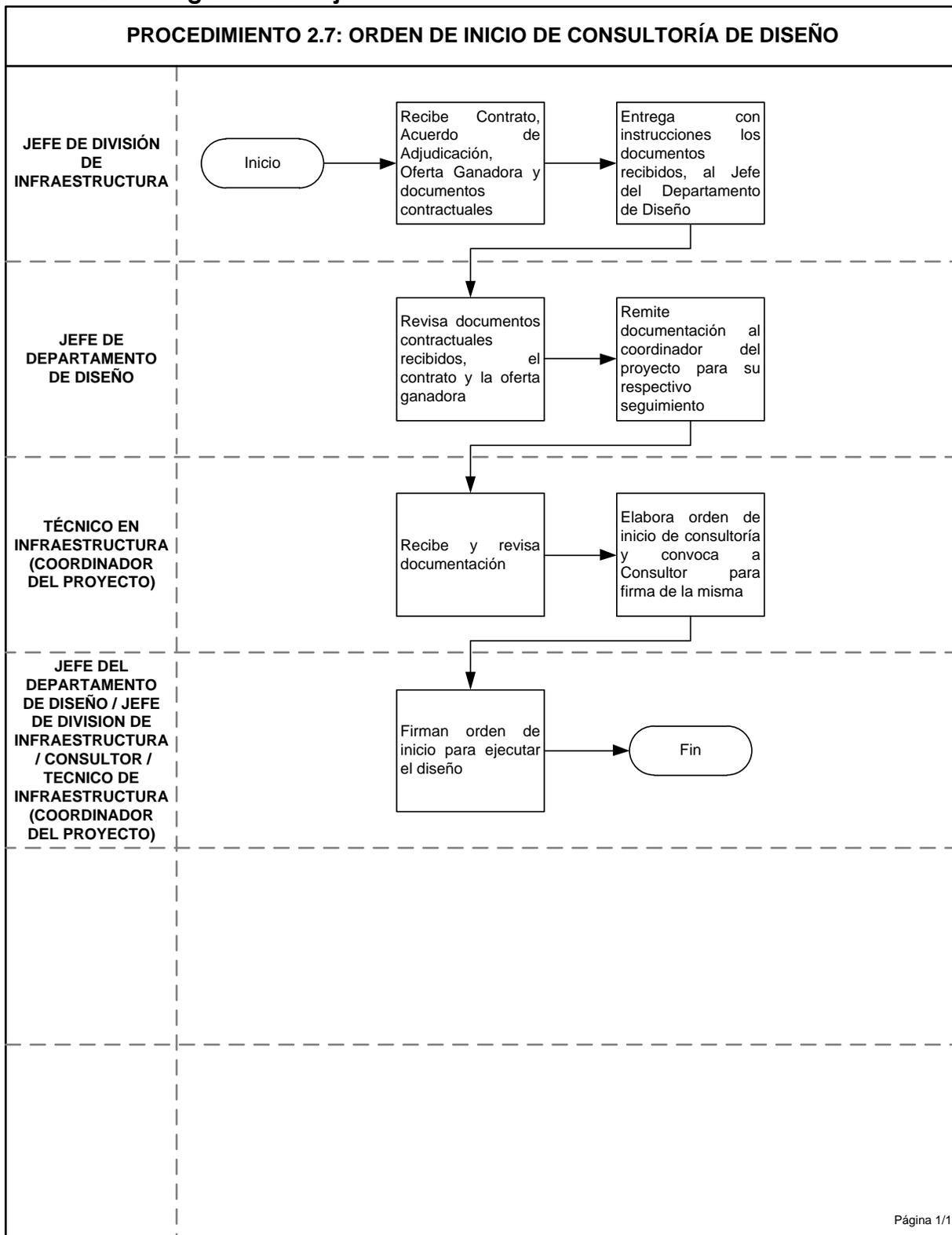
7. Firman orden de inicio para ejecutar el diseño.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.7.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.8. Supervisión de Consultoría del Proyecto

2.8.1. Normas del Procedimiento

1. Toda vez la División de Infraestructura considere que no puede realizar el servicio de supervisión de la consultoría del proyecto debido a la magnitud del proyecto, se podrá comprar dicho Servicio permitido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública bajo la coordinación de un Técnico o Delegado de Infraestructura; en el caso no se compren los servicios, será la División de Infraestructura quién a través del Departamento de Diseño que realice dicha gestión.
2. El Jefe de la División de Infraestructura deberá solicitar a las Subdirecciones respectivas personal para conformar una Comisión Multidisciplinaria que será formada de acuerdo a las necesidades de los requerimientos del proyecto; dicha Comisión estará conformada por personal de la División de Infraestructura y personal designado por las Subdirecciones respectivas de acuerdo a las necesidades y a las áreas que se van a diseñar y será el Técnico de Infraestructura quien se encargará de coordinar dicha Comisión.
3. La Supervisión deberá controlar los requerimientos técnicos y el tiempo en cuanto al plazo contractual programado y al avance de las diferentes etapas del diseño.
4. El Consultor y/o Supervisión Externa y el Departamento de Diseño de la División de Infraestructura, determinarán y definirán el Seguimiento del Proyecto, revisando y certificando los informes.
5. El Consultor realizará un informe el cual será revisado y certificado por el Coordinador del Proyecto y/o Técnico de Infraestructura y éste a su vez lo entregará a las Jefaturas correspondientes.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.8.2. Descripción del Procedimiento

Jefe Departamento de Diseño

1. Realiza gestiones administrativas pertinentes para solicitar la conformación de la Comisión Multidisciplinaria con el VoBo del Jefe de División de Infraestructura.
2. Define con Comisión, la periodicidad de las reuniones a realizar para la supervisión de la consultoría.

Jefe Departamento de Diseño / Técnico De Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

3. Da seguimiento permanente a las etapas de consultoría (aspectos relevantes del proyecto).

Técnico De Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

4. Elabora acta de reuniones.

Consultor

5. Elabora informes de avance de proyecto.

Técnico De Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

6. Revisa informe, los avala, los certifica y los envía a Jefe Departamento de Diseño.

Jefe Departamento de Diseño

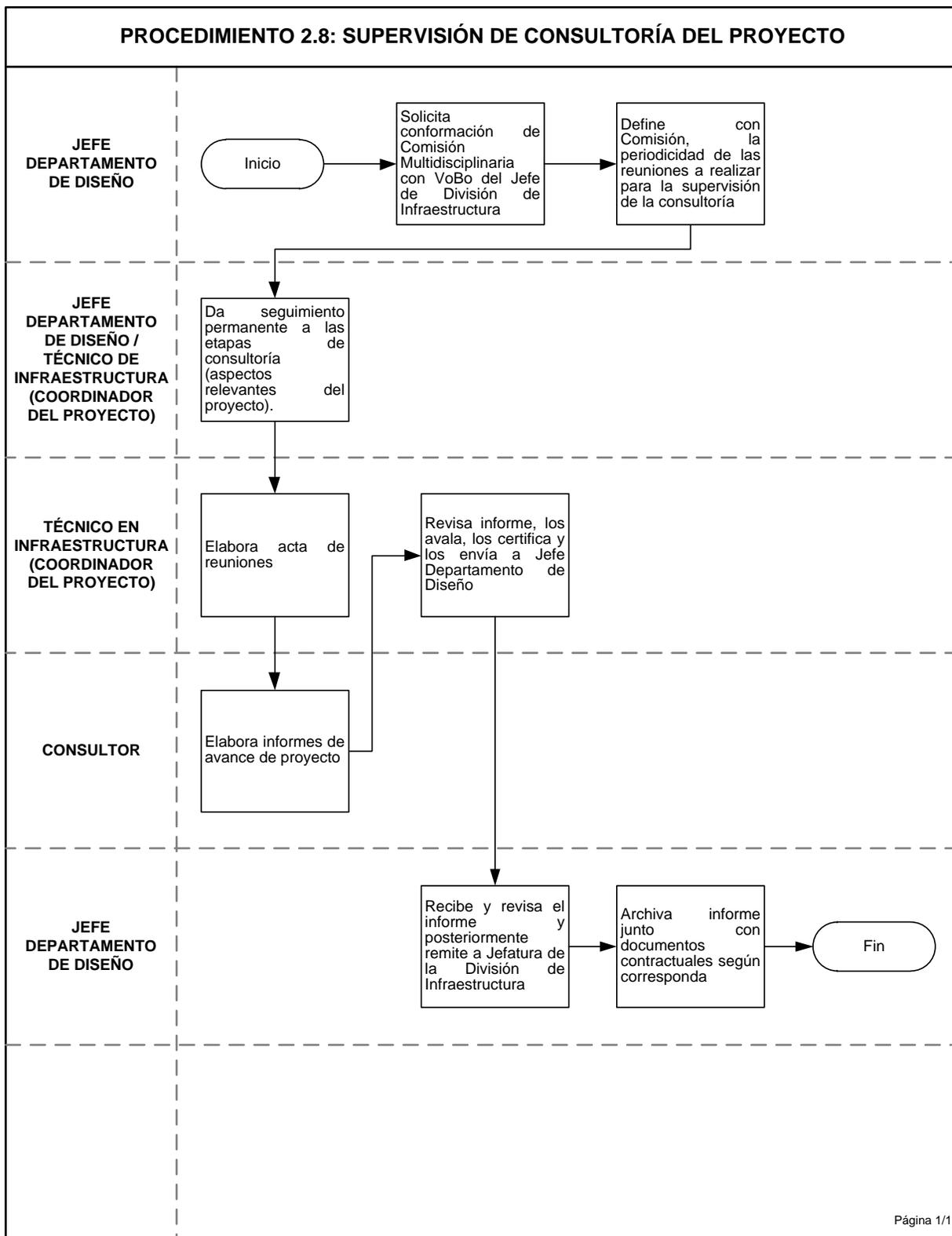
7. Recibe y revisa el informe y posteriormente remite a Jefatura de la División de Infraestructura.
8. Archiva informe junto con documentos contractuales según corresponda.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.8.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.9. Autorización de Pago de Estimaciones de Diseño

2.9.1. Normas del Procedimiento

1. El Consultor presentará las estimaciones de diseño a la División de Infraestructura para la revisión y aprobación de las mismas.
2. Cuando la supervisión sea efectuada por una empresa externa y/o de la División de Infraestructura del ISSS, ésta será responsable de revisar, aprobar y certificar cantidades (avance del diseño) y pagos.
3. La Supervisión deberá controlar el costo, ajustándose a la Oferta Económica y con relación a las estimaciones de avance del diseño presentadas por el Consultor.
4. Para efectos de trámite de cobro, el Consultor deberá presentar los documentos respectivos a más tardar 10 días hábiles como máximo posteriores al mes sujeto de cobro.
5. Todo lo relacionado con el pago al Consultor se harán de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales y presentara la documentación requerida que en estos se describen.

2.9.2. Descripción del Procedimiento

Jefe División de Infraestructura

1. Recibe estimaciones de diseño y las margina a Departamento de Diseño.

Jefe Departamento de Diseño

2. Recibe estimaciones de diseño, y las margina a Coordinador de Proyecto.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Técnico de Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

3. Recibe y revisa que toda la documentación se encuentre conforme a requerimientos contractuales.
4. Revisa monto solicitado.
5. Aprueba, firma la estimación y la traslada a Jefe Departamento de Diseño y Jefe División de Infraestructura para firma y visto bueno.

Secretaria de Departamento

6. Convoca a Consultor y le entrega facturas y documentación respectiva.

Consultor

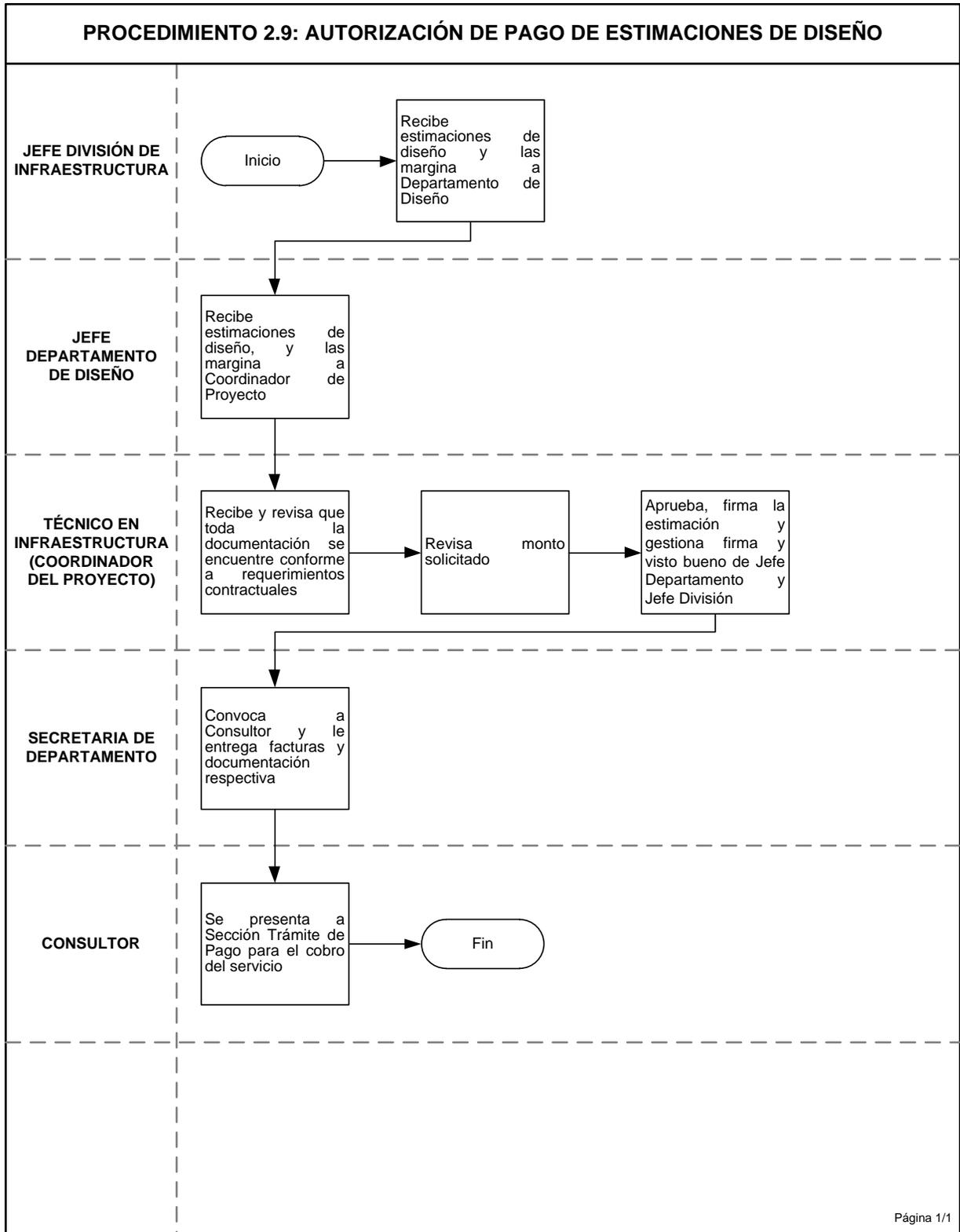
7. Se presenta a Sección Trámite de Pago para el cobro del servicio.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.9.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.10. Recepción Provisional de Diseño

2.10.1. Normas del Procedimiento

1. Cuando la supervisión sea efectuada por una empresa externa al ISSS, la recepción del Diseño, se realizará en presencia de un Administrador de Contrato según lo estipulado en la Ley LACAP, Art. 110.
2. Si la supervisión es efectuada por la División de Infraestructura (a través de un Técnico de Infraestructura o Coordinador de Proyecto), será ésta la responsable de la recepción del diseño.

2.10.2. Descripción del Procedimiento

Técnico de Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

1. Revisa el diseño sobre la base de lo contratado.
2. Elabora las observaciones para el Consultor.
3. Entrega las observaciones al Consultor.
4. Elabora y entrega el Acta de Recepción Provisional del diseño al Consultor según los plazos establecidos en los documentos contractuales.
5. Entrega el duplicado o copia del Acta de Recepción Provisional, al Jefe de Departamento de Diseño.

Jefe de Departamento de Diseño

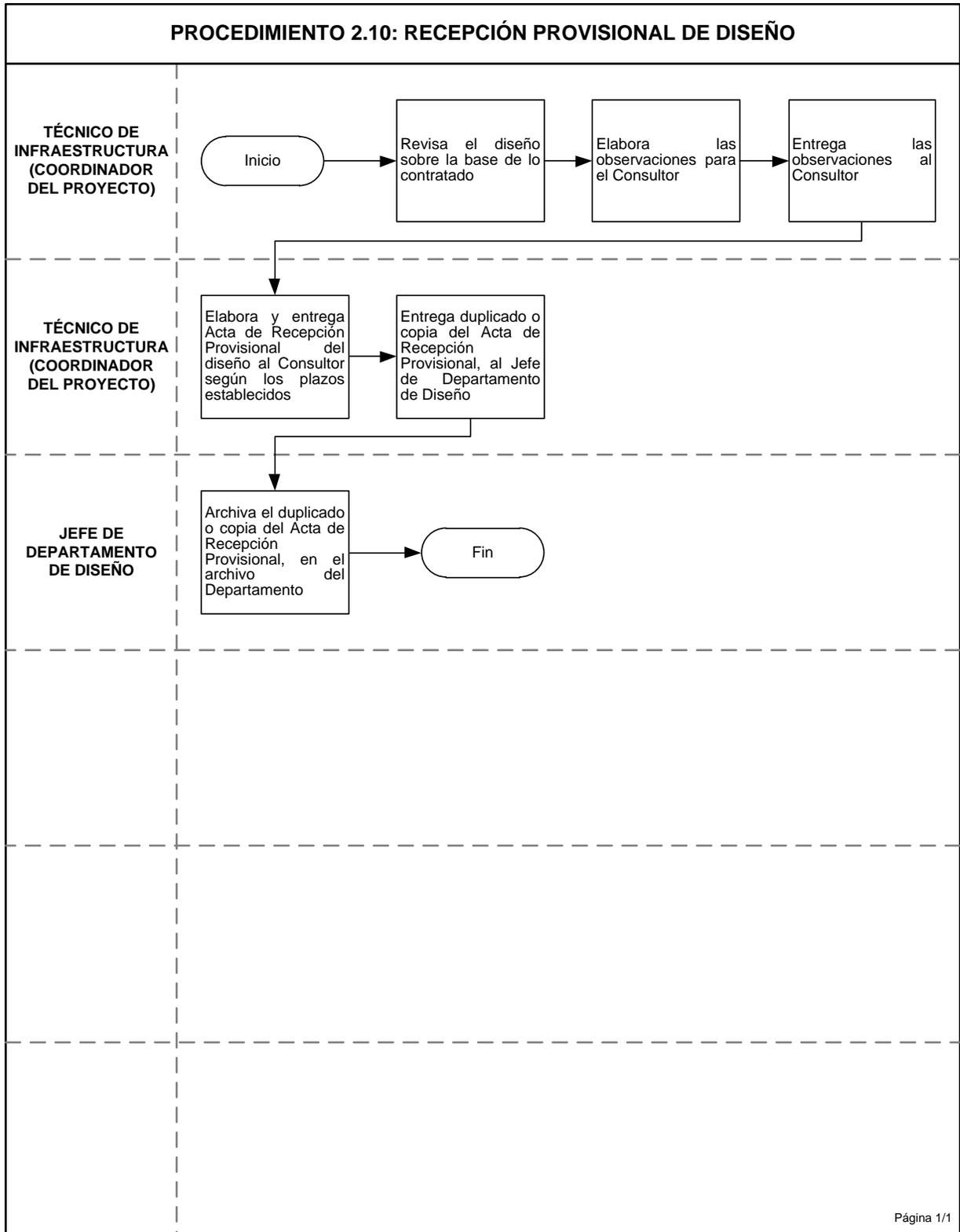
6. Archiva el duplicado o copia del Acta de Recepción Provisional, en el archivo del Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.10.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.11. Liquidación del Diseño

2.11.1. Normas del Procedimiento

1. El Acta de Recepción Definitiva se entregará dentro de los sesenta días posteriores a la recepción del diseño.
2. La liquidación del proyecto podrá iniciarse una vez se haya recibido el diseño en su totalidad incluyendo las respectivas aprobaciones.
3. La Liquidación se conformará con los documentos siguientes: Copia del Contrato y de las modificaciones, si las hubiere, Actas de Recepción Provisional y Definitiva, Formatos de Liquidación, Fianzas según Contrato, Factura Duplicado Cliente o Recibo Simple según el caso, Planos aprobados, Solvencias del ISSS, Impuestos sobre la Renta, Impuestos Municipales y de la AFP, Declaración Jurada que no adeuda a Suministrantes y Proveedores relacionados con el Proyecto, ni litigios con el ISSS.

2.11.2. Descripción del Procedimiento

Técnico de Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

1. Elabora Acta de Recepción Definitiva.
2. Elabora la liquidación relacionando lo contable y valores pagados.
3. Completa con el Consultor los Formularios de Liquidación.

Consultor

4. Elabora la Liquidación de Proyecto y firman formularios.
5. Entrega el original de la Liquidación de Proyecto al Técnico.

Técnico de Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

6. Conformar el Expediente de Liquidación con los documentos que intervienen en la supervisión y control de la inversión.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

7. Entrega original y copia de la Liquidación de Proyecto, y el Expediente de Liquidación, al Jefe del Departamento de Diseño.

Jefe del Departamento de Diseño

8. Revisa y firma formularios de liquidación y lo traslada al Jefe de la División de Infraestructura.

Jefe División Infraestructura

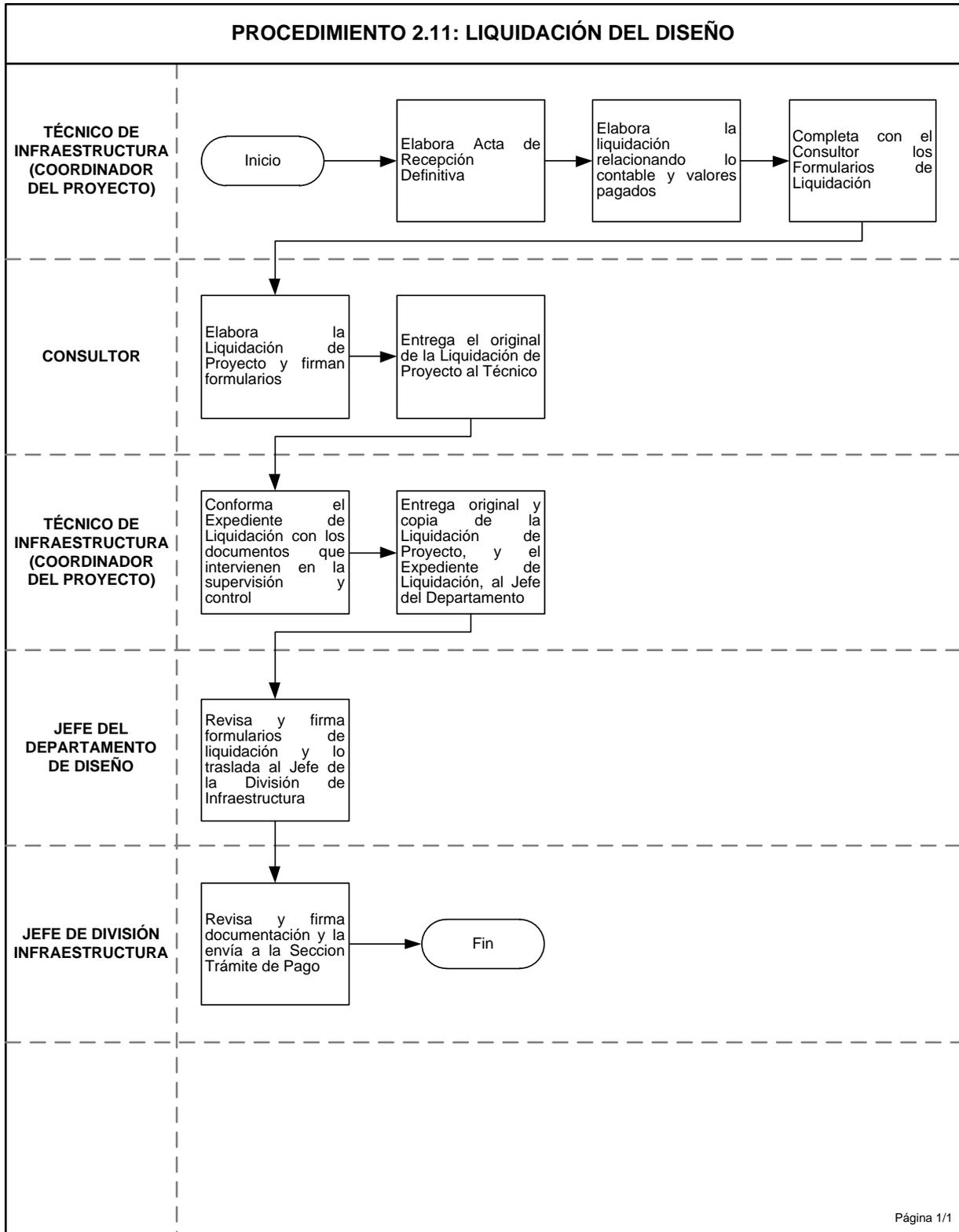
9. Revisa y firma documentación y la envía a la Sección Trámite de Pago.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.11.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.12. Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato (Aplica para Subproceso de Diseño y Subproceso de Supervisión)

2.12.1. Normas del Procedimiento

1. La Solicitud de Orden de Cambio contendrá como mínimo la siguiente información:

- Datos Generales del Proyecto
 - ✓ Número y nombre del Proyecto
 - ✓ Número de Licitación o Concurso o Contratación Directa
 - ✓ Nombre y Especificación de lo Contratado
 - ✓ Nombre Completo del Consultor
 - ✓ Fecha de Finalización del Contrato
- Memoria de Cálculos
- Orden de Cambio incluyendo cuadros
- Autorización de orden de cambio por parte de supervisor externo (cuando aplique)
- Justificaciones
- Presupuesto Detallado y desglose de precio unitario
- Cualquier otro documento que la División de Infraestructura considere necesario

2. La Solicitud de Prórroga de Contrato contendrá como mínimo la siguiente información:

- Datos Generales del Proyecto
 - ✓ Número y nombre del Proyecto
 - ✓ Número de Licitación o Concurso o Contratación Directa
 - ✓ Nombre y Especificación de lo Contratado
 - ✓ Nombre completo del Consultor
 - ✓ Fecha de Finalización del Contrato
- Período de prórroga solicitado en mes y días calendario
- Fecha de inicio de prórroga
- Justificación debidamente documentada
- Aprobación por parte del supervisor (cuando aplique)
- Cualquier otro documento que la División de Infraestructura considere necesario



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

3. La Orden de Cambio del Contrato, podrá ser solicitada por el Consultor y/o Contratante (ISSS) en base a las necesidades del proyecto o la Institución.
4. La prórroga del contrato, será solicitada por el Contratista, por medio de una solicitud dirigida al Jefe de la División de Infraestructura con la debida autorización de la supervisión externa (cuando aplique).
5. El Administrador del Contrato podrá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI prórroga del Contrato por un período menor o igual al inicialmente contratado, con opinión favorable del Área Jurídica correspondiente del ISSS, adjuntando a su solicitud justificación técnica, teniendo el Contratista, si acepta la prórroga, que entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato correspondiente a la prórroga efectuada que cubra el monto adicional contratado de acuerdo a lo establecido en el Art. No. 83 de la LACAP, previa aprobación del Consejo Directivo del ISSS.
6. De acuerdo a la circunstancia la Contratista podrá solicitar al Administrador del Contrato prórroga del contrato por causas que no fueren imputables al mismo, debiendo éste solicitarla al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI por un período menor o igual al inicialmente contratado, adjuntando a dicha solicitud su opinión técnica y previa aprobación por Consejo Directivo, deberá existir opinión favorable del Área Jurídica correspondiente del ISSS, teniendo el Contratista una vez autorizada la prórroga que entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato correspondiente a la prórroga efectuada que cubra el monto adicional contratado, de acuerdo a lo establecido en el Art. No. 92, inciso 2º de la LACAP.
7. La solicitud de prórroga del contrato se deberá presentar al Representante de Infraestructura dentro de los plazos establecidos en los documentos contractuales después de sucedido el evento que impide el cumplimiento del plazo del contrato.
8. Previa a la solicitud de la Opinión Jurídica, será responsabilidad del Jefe de la División de Infraestructura hacer un análisis técnico de la Solicitud de la Orden de Cambio o de Prórroga de contrato.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

9. Será el Director General quien solicite la Opinión Jurídica y esta deberá ser emitida en un plazo no mayor de 48 horas hábiles y será este mismo quién determinará si se otorga o no la prórroga del contrato.
10. El seguimiento a la Orden de Cambio o a la prórroga del Contrato será responsabilidad del Administrador o Supervisor del Proyecto o de los Monitores, cuando la supervisión es efectuada por una empresa externa.
11. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Diseño o Supervisor o Técnico de Infraestructura, coordinar con el Colaborador Jurídico del Departamento Jurídico de Contrataciones, la elaboración y la legalización de la orden de cambio del contrato o de la prórroga del contrato.
12. La notificación de la resolución de la solicitud al Consultor será realizada por Jefe del Departamento de Diseño.
13. El Jefe del Departamento de Diseño o Supervisor o Técnico de Infraestructura deberá solicitar al Consultor las extensiones en tiempo y monto de las respectivas garantías, cuando las modificaciones hechas al Contrato así lo requieran.
14. El Jefe del Departamento de Supervisión y Control de la Inversión deberá solicitar al Contratista la ampliación y/o modificación de las garantías de pólizas de seguros.
15. La resolución de la prórroga del contrato será notificada por medio del Departamento Jurídico de Contrataciones quién realizará las modificaciones respectivas en el contrato.

2.12.2. Descripción del Procedimiento

Contratista o Contratante

1. Solicita Orden de Cambio o Prórroga de Contrato.
2. Si la Supervisión es Interna, (continua en numeral 6) o Si la Supervisión es Externa, solicita a Supervisión Externa la Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Supervisión Externa

3. Da Visto Bueno a la Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato y la remite al Administrador del Contrato o Proyecto.

Administrador del Contrato o Proyecto

4. Solicita a Jefe de Departamento (Diseño o Supervisión) la autorización de la Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato (continua en numeral 10)

Contratista o Contratante

5. Si la Supervisión es Interna, presenta a Tecnico de Infraestructura la Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato

Técnico de Infraestructura

6. Recibe del Consultor, la Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato y la revisa.
7. Entrega la Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato, al Jefe de Departamento (Diseño o Supervisión).

Jefe del Departamento (Diseño o Supervisión)

8. Revisa y analiza la Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato.
9. Si no procede la Solicitud, notifica (con visto bueno de la Jefatura de Division) al Consultor que no procede la orden de cambio o la prórroga.
10. Archiva la Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato, en el archivo del Departamento. (FIN)
11. Si procede la Solicitud, elabora el Informe Técnico.
12. Entrega el Informe Técnico, la Solicitud de Orden de Cambio o de Prórroga de Contrato al Jefe de la División de Infraestructura.

Jefe de la División de Infraestructura

13. Revisa en conjunto con el Informe Técnico la solicitud es Orden de Cambio de Contrato.
14. Autoriza y envía a UACI. (FIN)

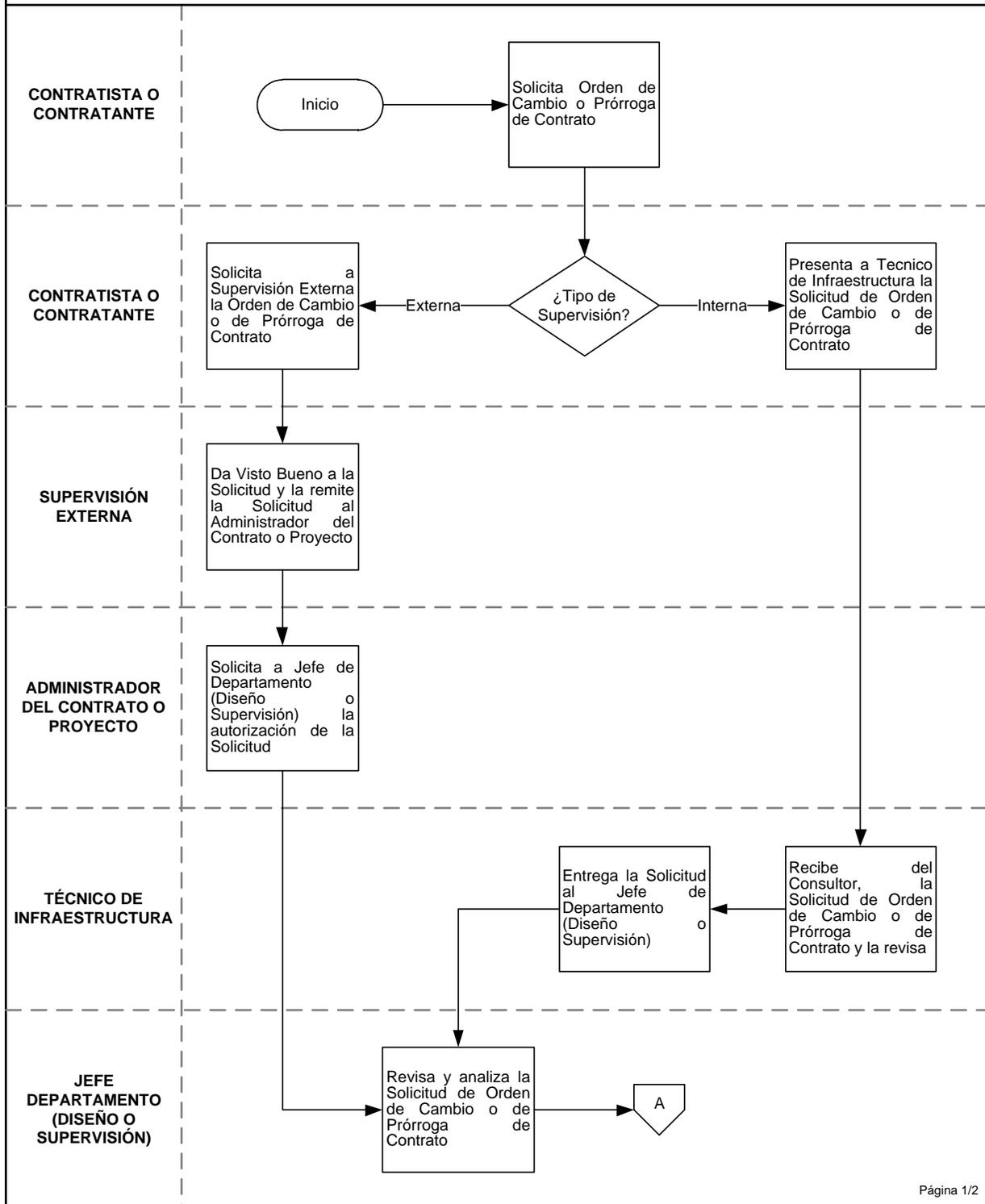


NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.12.3. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO 2.12: SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO O DE PRÓRROGA DE CONTRATO



Página 1/2

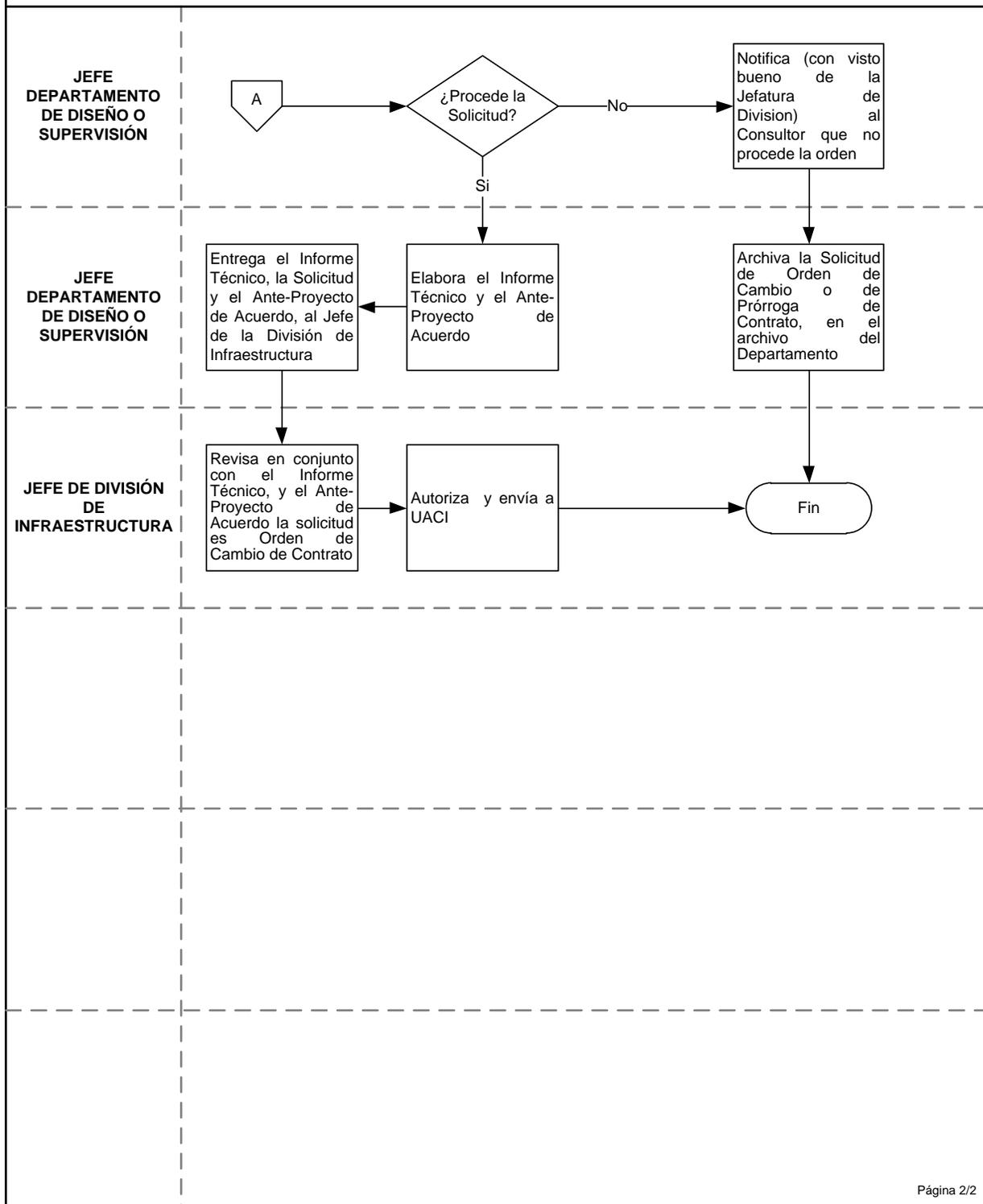


NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO 2.12: SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO O DE PRÓRROGA DE CONTRATO





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

C. SUBPROCESO SUPERVISIÓN

2.13. Orden de Inicio de Obra

2.13.1. Normas del Procedimiento

1. Será responsabilidad de la Unidad Jurídica, remitir el borrador del contrato a la División de Infraestructura previo a la suscripción formal del mismo.
2. La orden de inicio de obra deberá ser dada, después que el Instituto haya hecho la entrega formal del terreno y/o instalaciones una vez el ISSS haya suscrito el contrato.
3. La entrega del terreno y/o instalaciones al Contratista deberá ser efectuada por un representante de la División de Infraestructura, mediante una Acta de Entrega que deberá ser firmada por ambas partes.
4. El original del Acta de Entrega quedará en la División de Infraestructura y el duplicado será entregado al Contratista.
5. Para las obras contratadas por libre gestión, la orden de inicio deberá darse por el Técnico de Infraestructura, encargado de la supervisión, posterior a la firma de la orden de compra o contrato, ya que antes de iniciar las obras el Contratista y la Supervisión deberán coordinarse con el Usuario.
6. Cuando la supervisión sea efectuada por una empresa externa, ésta será responsable de gestionar la orden de inicio en conjunto con la División de Infraestructura.
7. Una vez se dé la orden de inicio, el contratista podrá solicitar y gestionar el anticipo con las instancias correspondientes. (Si aplica)



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.13.2. Descripción del Procedimiento

Jefe División de Infraestructura

1. Recibe de la UACI, el Contrato, el Acuerdo de Adjudicación del Consejo Directivo del ISSS, Copia de las Fianzas, la Oferta Ganadora, bases de licitación y/o concurso y otros documentos contractuales.
2. Entrega el Contrato, el Acuerdo de Adjudicación del Consejo Directivo del ISSS, Copia de las Fianzas, la Oferta Ganadora, las bases de licitación y/o concurso y documentos contractuales al Jefe del Departamento de Supervisión y Control de la Inversión.

Jefe del Departamento de Supervisión

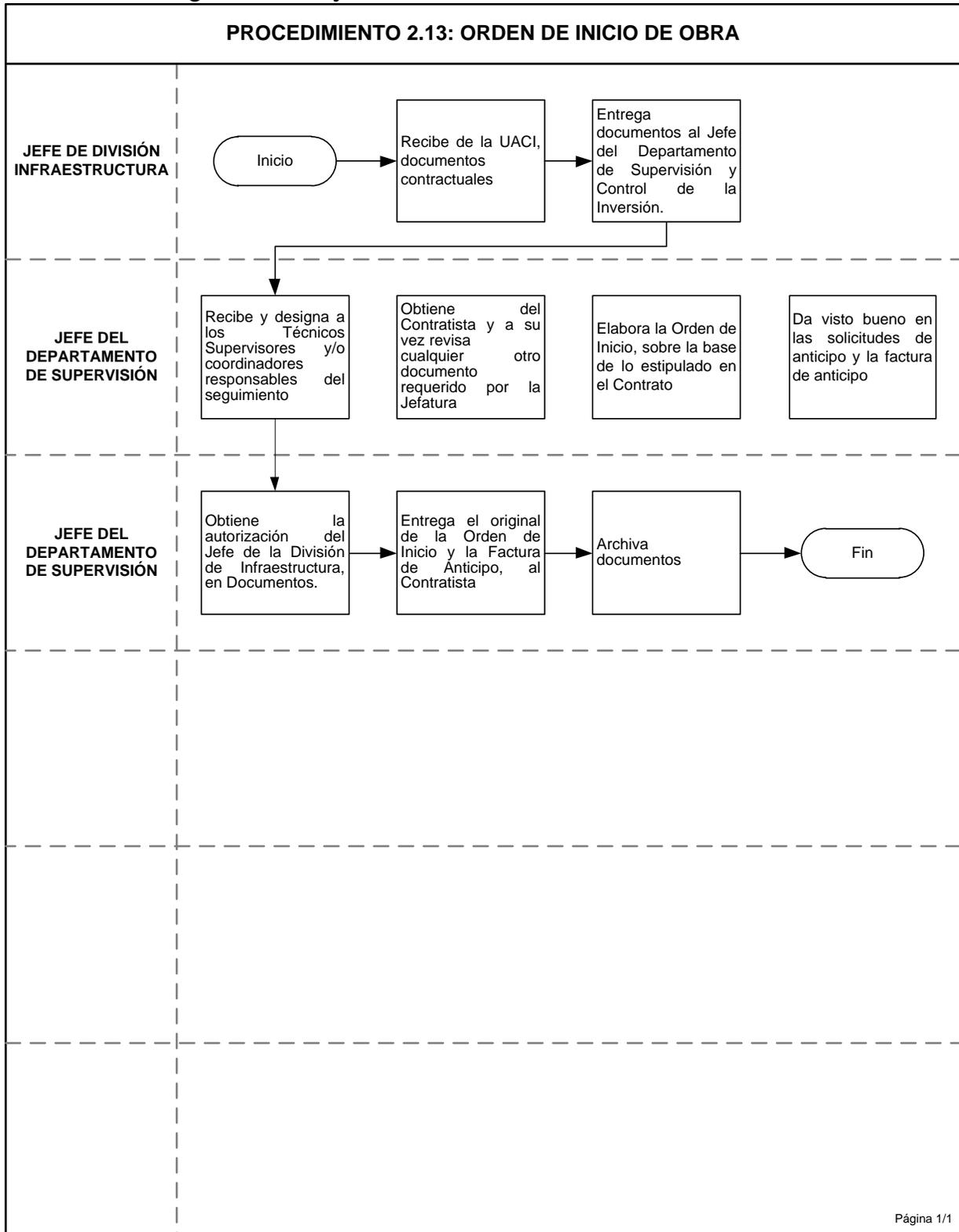
3. Recibe y designa a los Técnicos Supervisores y/o coordinadores responsables del seguimiento de la obra o del proyecto.
4. Obtiene del Contratista y a su vez revisa, la Póliza de Seguro de Vida de los Trabajadores (cuando aplique), el Listado de Sub-Contratistas, el Formato de Bitácora, la Solicitud de Anticipo, la Factura de Anticipo, el Programa de Uso de Anticipo y cualquier otro documento requerido por la Jefatura.
5. Una vez aprobados a satisfacción del ISSS los documentos mencionados en el numeral anterior, procede a elaborar la Orden de Inicio, sobre la base de lo estipulado en el Contrato.
6. Da visto bueno en las solicitudes de anticipo y la factura de anticipo
7. Obtiene la autorización del Jefe de la División de Infraestructura, en la Orden de Inicio, en la Solicitud de Anticipo y en la Factura de Anticipo.
8. Entrega el original de la Orden de Inicio y la Factura de Anticipo, al Contratista.
9. Archiva el Contrato, el Acuerdo de Adjudicación del Consejo Directivo del I.S.S.S., la Copia de Fianzas, la Oferta Ganadora, el Listado de Sub-Contratistas, el Formato de Bitácora, la Solicitud de Anticipo, el Programa de Uso de Anticipo, orden de inicio y otros documentos contractuales en el archivo de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.13.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.14. Supervisión de Obra

2.14.1. Normas del Procedimiento

1. Cuando sea necesario se podrá contratar el Servicio de Supervisión y Control de Proyectos, permitido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En este caso se conformará un Equipo de Monitores por parte de la División de Infraestructura.
2. La Supervisión interna o externa deberá controlar, por medio de inspecciones de campo que la obra se ejecute con calidad según las especificaciones técnicas.
3. La Supervisión deberá controlar el tiempo en cuanto al plazo programado y al avance físico.
4. Con el propósito de darle seguimiento adecuado al proyecto, la supervisión deberá elaborar informes de los avances físicos-financieros del proyecto.
5. La supervisión deberá dar seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones contractuales del contratista (constructor y/o supervisión externa).
6. El Jefe de Supervisión elaborará mensualmente un Reporte Consolidado de Supervisiones de Obra de los proyectos en ejecución, para el Jefe de la División de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.14.2. Descripción del Procedimiento

SUPERVISION INTERNA

Técnico De Infraestructura (Supervisor de Obra)

1. Extrae del archivo de Infraestructura, los documentos contractuales.
2. Realiza diferentes actividades de supervisión e inspección (visitas periódicas al proyecto, levantamientos de obras, verificación de controles, reportes de obras, seguimiento de avances físicos y financieros, informes a diferentes dependencias)
3. Elabora el (los) Informe(s) de Supervisión.
4. Entrega el (los) Informe(s) de Supervisión y los documentos contractuales, al Jefe del Departamento de Supervisión.
5. Da el visto bueno a pagos de estimaciones y pagos a supervisor externo.

Jefe Departamento Supervisión

6. Revisa el (los) Informe(s) de Supervisión, si no está de acuerdo con el informe lo devuelve al Técnico para que realice las correcciones al mismo.
7. Si está de acuerdo con el (los) Informe(s), archiva junto con los documentos contractuales.
8. Realiza consolidado de todos los informes y envía a Jefe de División Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SUPERVISION EXTERNA

Técnico De Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

1. Realiza la orden de inicio a la empresa supervisora externa.
2. Extrae del archivo de Infraestructura, los documentos contractuales y proporciona a la empresa supervisora contratada.

Empresa Contratada

3. Realiza actividades de supervisión e inspección (levantamientos de obras, verificación de controles: de avances de obras y de calidad, seguimiento de avances físicos y financieros, aprobación de procedimientos constructivos)
4. Elabora el (los) Informe(s) de Supervisión.
5. Entrega el (los) Informe(s) de Supervisión y los documentos contractuales, al Técnico del Departamento de Supervisión (Coordinador del Proyecto).

Técnico De Infraestructura (Coordinador del Proyecto)

6. Da el visto bueno de las aprobaciones realizadas por la empresa supervisora Externa.

Empresa Contratada

7. Autorizan pagos de estimaciones.
8. Se encarga de liquidar al contratista de la obra.
9. Realiza el informe final del proyecto.

Jefe Departamento Supervisión

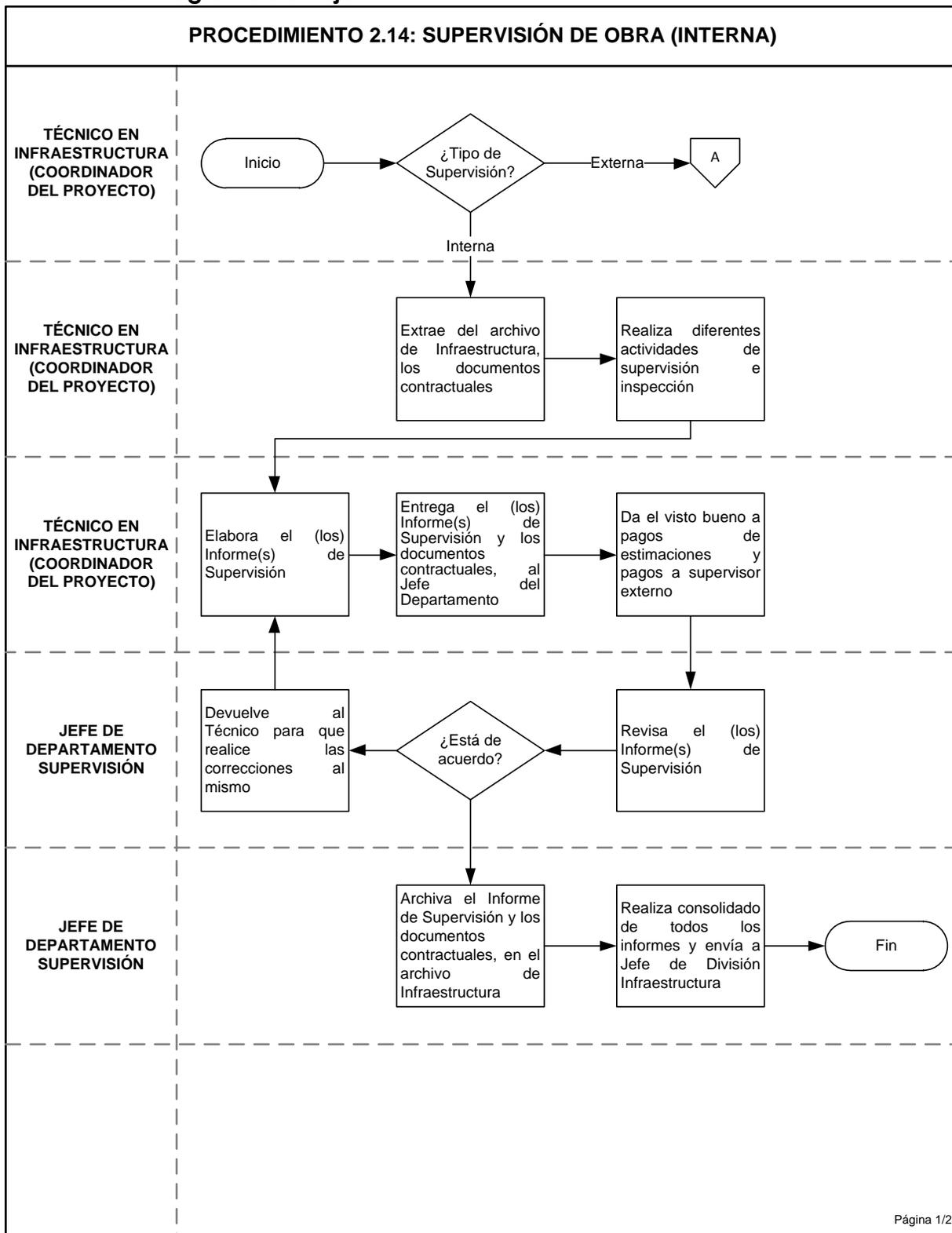
10. Revisa el informe de supervisión, si no está de acuerdo con el informe lo devuelve al empresa supervisora para que realice las correcciones al mismo.
11. Si está de acuerdo con el informe, archiva el informe de supervisión y los documentos contractuales, en el archivo de infraestructura.
12. Realiza consolidado de todos los informes y envía a jefe de división infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.14.3. Diagrama de Flujo

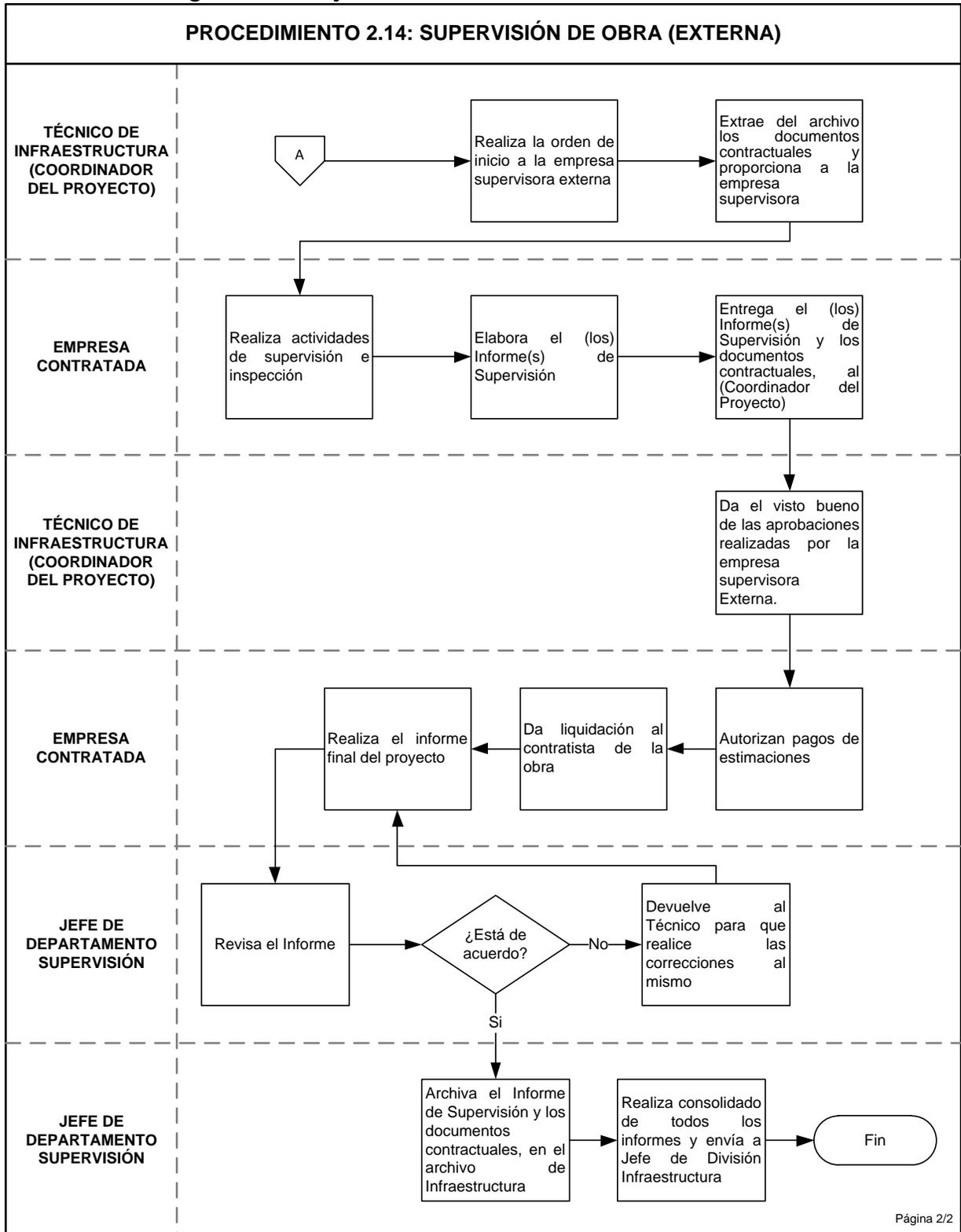




NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.15. Autorización de Estimaciones de Obra

2.15.1. Normas del Procedimiento

1. El Contratista presentará las estimaciones a la División de Infraestructura para la revisión y aprobación de las mismas.
2. Cuando la supervisión sea efectuada por una empresa externa, ésta será responsable de revisar, aprobar y certificar las cantidades de obras y pagos. El Equipo de Monitoreo conformado, revisará y dará su Visto Bueno a las estimaciones de obra certificándolas; siempre y cuando estén a satisfacción del ISSS, caso contrario se devolverán hasta que las observaciones sean superadas.
3. Una vez el equipo de monitoreo de su visto bueno a las estimaciones de obra, será el Jefe del Departamento de Supervisión quien aprobará dichas estimaciones.
4. La Supervisión deberá controlar el costo, ajustándose a la Oferta Económica y con relación a las estimaciones de obra presentadas por el Contratista de conformidad a los avances físicos reales del proyecto.

2.15.2. Descripción del Procedimiento

Técnico de Infraestructura (Supervisor de Obra)

1. Recibe de contratista requerimiento para autorización de estimación de obra.
2. Si es Supervisión interna, elabora el Informe de Supervisión.
3. Revisa la estimación de la obra al Contratista.
4. Si hay observaciones, devuelve al contratista para que sea modificado.
5. Si todo está bien, da su visto bueno y continúa numeral 9.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

6. Si es Supervisión Externa, obtiene de la Supervisión Externa, el Informe de Supervisión y los Documentos Contractuales.
7. Solicita a Supervisión externa la estimación de la obra.
8. Revisa la estimación de la obra contra los Informes.
9. Aprueba la estimación y documentación de respaldo, y obtiene la autorización del Jefe del Departamento de Supervisión y Control de la Inversión y del Jefe de la División de Infraestructura, en la Estimación de la Obra.
10. Recibe la Factura del Contratista y la revisa.
11. Revisa y aprueba la factura.
12. Entrega el duplicado de la Estimación de Obra y la Factura, al Jefe del Departamento de Supervisión.

Jefe del Departamento de Supervisión

13. Revisa la Factura y la autoriza (siempre y cuando esté a satisfacción del ISSS).
14. Obtiene la autorización del Jefe de la División de Infraestructura en la estimación.
15. Entrega el original de la Estimación de Obra y la Factura al contratista para que gestione en la Sección de Presupuesto el pago.
16. Archiva el duplicado de la Estimación de Obra y cualquier otro documento de respaldo relacionado con dicha estimación en el archivo de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.16. Recepción de Obra

2.16.1. Normas del Procedimiento

1. Cuando la supervisión sea efectuada por una empresa externa, ésta hará la recepción de la obra conjuntamente con el Equipo de Monitoreo siempre y cuando el contratista haya cumplido con sus obligaciones contractuales.
2. Una vez se reciba provisionalmente la obra, se tendrá un plazo de 7 a 60 días, dependiendo de la magnitud de la obra, para revisar la obra y emitir las observaciones respectivas (en caso existieren); si no existen observaciones se emitirá el acta de recepción definitiva.
3. Una vez recibida a satisfacción la obra, la División de Infraestructura deberá hacer entrega de las instalaciones al Usuario mediante un Acta de Entrega.
4. El Contratista deberá presentar una garantía de buena obra una vez se haya hecho la recepción definitiva a satisfacción del ISSS; posteriormente el ISSS devolverá al Contratista la garantía de cumplimiento de contrato.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.16.2. Descripción del Procedimiento

SUPERVISIÓN INTERNA

Contratista

1. Notifica a Supervisor que la obra está finalizada.

Técnico de Infraestructura (Supervisor)

2. Lleva a cabo la inspección de la obra sobre la base de lo contratado (que no exceda los 10 días).
3. Al término de los 10 días, se procede a elaborar la recepción provisional.
4. Se lleva a cabo revisión de obra para establecer observaciones (si existen).
5. Pasados los 60 días, elabora listado de observaciones y entrega al contratista (para lo cual se otorgan 30 días al contratista para superar observaciones).

Contratista

6. Lleva a cabo correcciones e informa a Supervisor que observaciones fueron superadas.

Técnico de Infraestructura (Supervisor)

7. Constata superación de observaciones.
8. Elabora y firma el acta de recepción final y solicita firma al Jefe Departamento Supervisión

Jefe de Departamento de Supervisión

9. Firma acta de recepción final y la devuelve al Técnico.

Técnico de Infraestructura (Supervisor)

10. Entrega el original del Acta de Recepción final al Contratista.
11. Entrega duplicado de acta de recepción provisional y acta de recepción final al Jefe del Departamento de Supervisión.

Jefe Departamento de Supervisión

12. Archiva el duplicado del Acta de Recepción Provisional y final, en el archivo de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SUPERVISIÓN EXTERNA

Supervisión Externa

13. Revisa la obra sobre la base de lo contratado.
14. Si la obra no está terminada, elabora y remite las observaciones al Contratista con copia a la División de Infraestructura.

Contratista

15. Incorpora observaciones y las remite al Supervisor.

Supervisión Externa

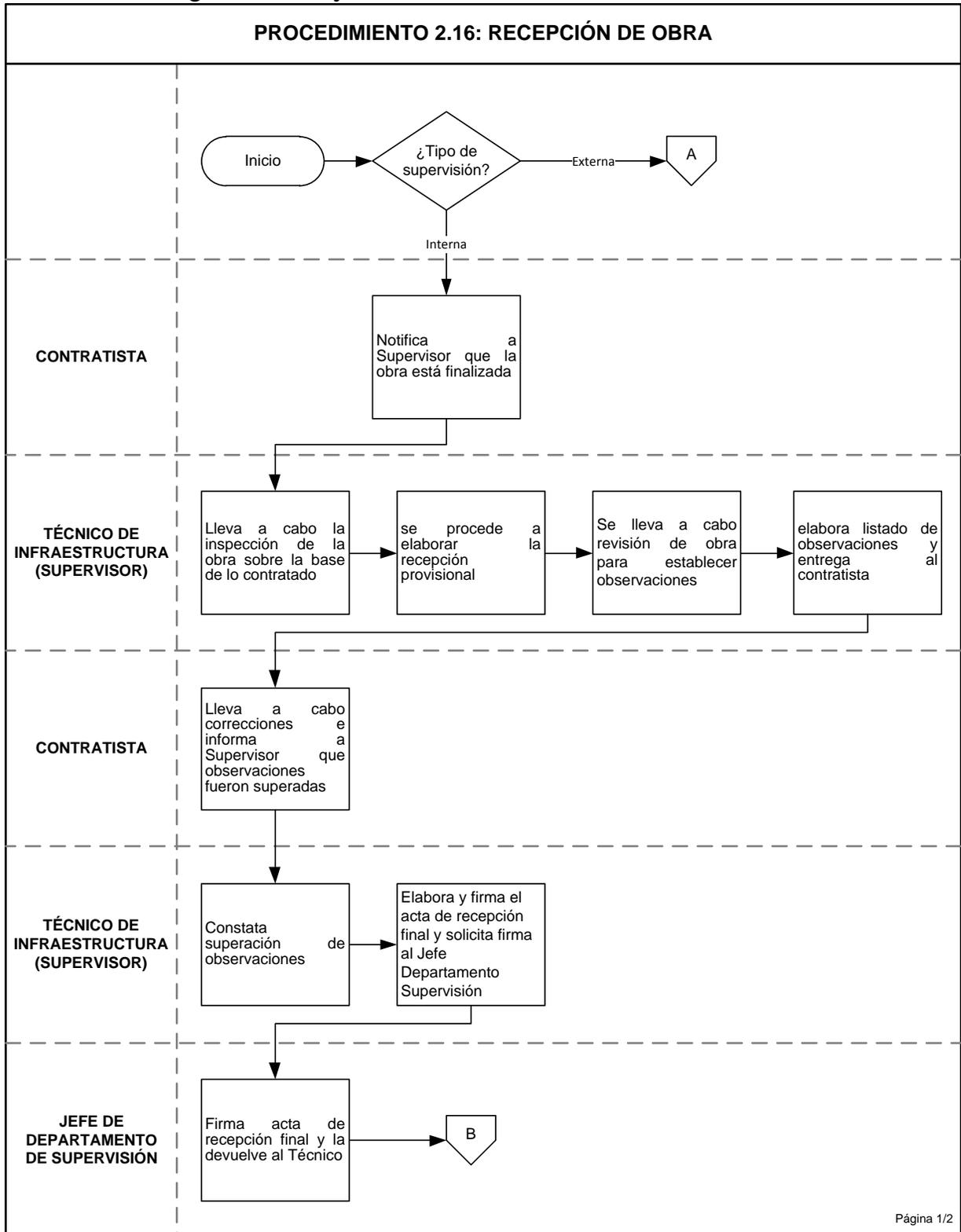
16. Firma acta de recepción provisional.
17. Una vez recibida la obra provisionalmente, procede a revisarla y a realizar las observaciones pertinentes.
18. Una vez comprobados los defectos en la obra, solicita a Contratista subsanarlos en el plazo ya establecido.
19. Procede a elaborar y suscribir el acta de recepción definitiva



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.16.3. Diagrama de Flujo

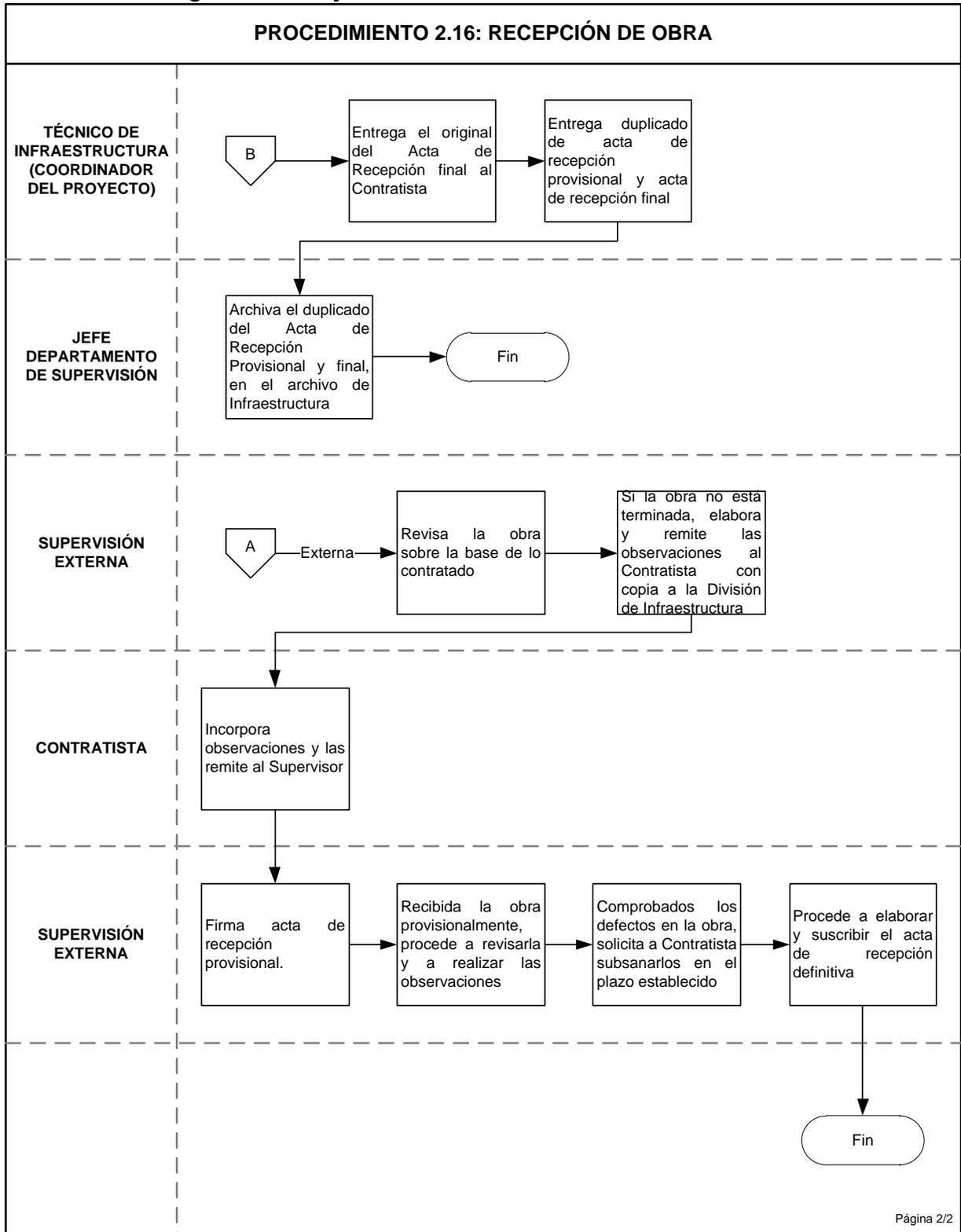




NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.17. Liquidación del Proyecto

2.17.1. Normas del Procedimiento

1. Una vez realizada la recepción definitiva de la obra, se procederá a realizar la respectiva liquidación del proyecto, siempre y cuando las estimaciones anteriores hayan sido canceladas en su totalidad y a satisfacción del ISSS.
2. La liquidación del proyecto podrá iniciarse hasta que las estimaciones anteriores hayan sido canceladas. Cuando el proyecto haya sido cancelado en un 95% a través de las estimaciones y ha hecho la recepción final se podrá llevar a cabo la liquidación del proyecto en un término no máximo a 30 días posterior a la recepción final.
3. La Liquidación se podría conformar con los documentos siguientes: Copia del Contrato y de las modificaciones, si las hubiere, Actas de Recepción Provisional y Definitiva, Formatos de Liquidación, Fianzas según Contrato, Factura Duplicado Cliente o Recibo Simple según el caso, Planos Actualizados "Como Construido", Bitácora Original, Solvencias del ISSS, Impuestos y de la Renta, Municipales y de la AFP, Declaración Jurada que no adeuda a Suministrantes y Proveedores relacionados con el Proyecto, ni litigios con el ISSS y/o cualquier otro documento que el ISSS requiera en su oportunidad.
4. En el caso de las supervisiones de obra, el procedimiento será el mismo salvo que se aplicaran los documentos particulares detallados en los documentos contractuales respectivos.

2.17.2. Descripción del Procedimiento

Técnico de Infraestructura (Supervisor)

1. Obtiene el duplicado del Acta de Recepción Definitiva del archivo de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2. Elabora la liquidación relacionando lo contable y valores pagados.
3. Proporciona a Contratista los formularios de liquidación respectivos.
4. Procede a revisar (si aplica) y a autorizar los cuadros de liquidación del proyecto.
5. Remite liquidación y sus anexos a Jefe de Departamento de Supervisión para autorización.

Jefe Departamento de Supervisión

6. Firma y remite liquidación y sus anexos a Jefe de División para visto bueno.
7. Una vez obtenido el visto bueno de la Jefatura de División, remite documentación a Técnico.

Técnico en Infraestructura

8. Conformar el Expediente de Liquidación con los documentos que intervienen en la supervisión.
9. Entrega el duplicado y el triplicado de la Liquidación de Proyecto, y el Expediente de Liquidación, al Jefe del Departamento de Supervisión.

Jefe del Departamento de Supervisión

10. Archiva el duplicado de la Liquidación de Proyecto y el Informe de Seguimiento, en el archivo de Infraestructura.
11. Entrega el original y triplicado de la Liquidación de Proyecto y el Expediente de Liquidación, al Jefe de la División de Infraestructura

Jefe de la División de Infraestructura

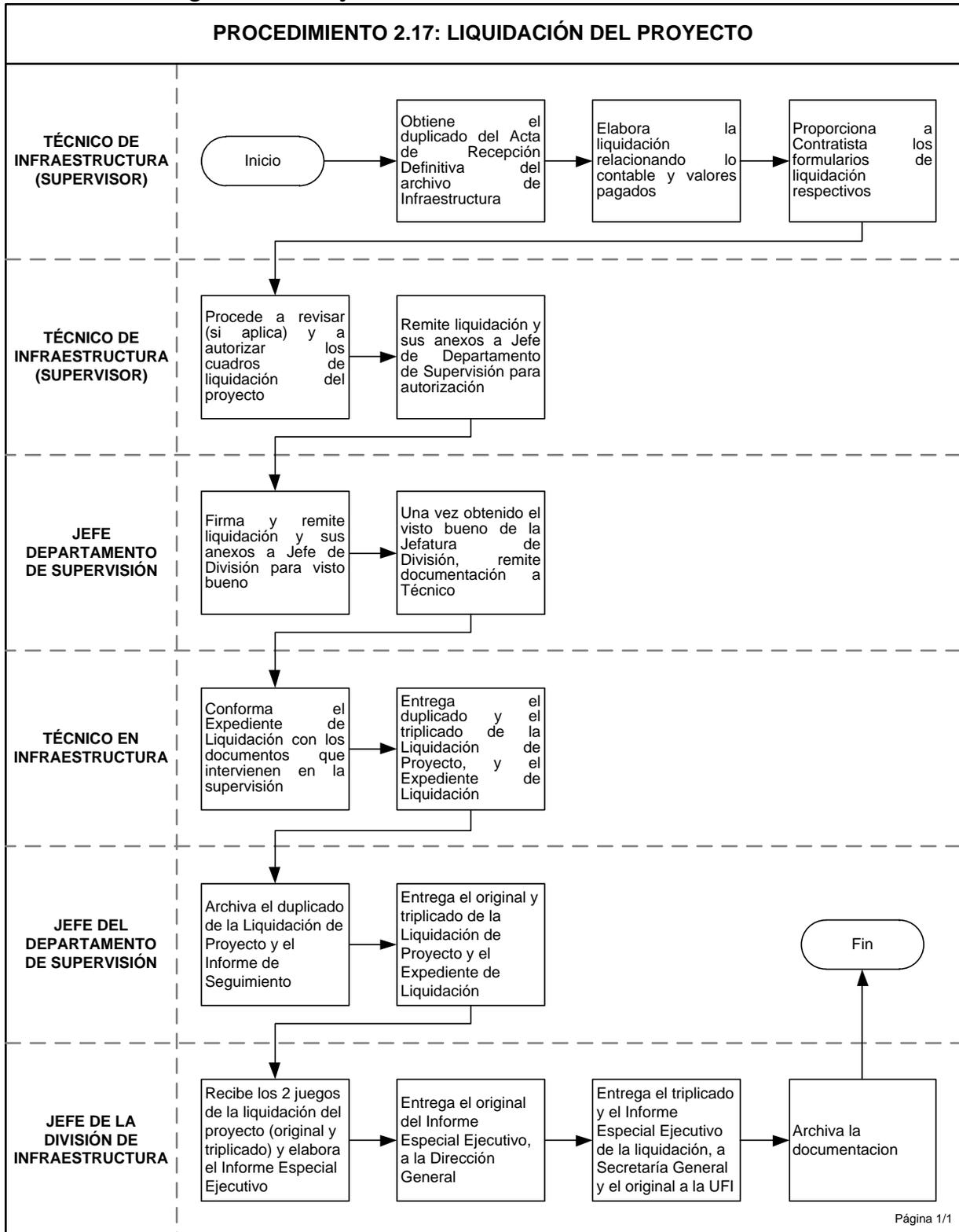
12. Recibe los 2 juegos de la liquidación del proyecto (original y triplicado) y elabora el Informe Especial Ejecutivo.
13. Entrega el original del Informe Especial Ejecutivo, a la Dirección General.
14. Entrega el triplicado y el Informe Especial Ejecutivo de la liquidación, a Secretaría General y el original a la UFI.
15. Archiva la Liquidación de Proyecto, el Expediente de Liquidación y el triplicado del Informe Especial Ejecutivo, en el archivo de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.17.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.18. Elaboración de Informes de Avance Físico y Financiero de Proyectos

2.18.1. Normas del Procedimiento

1. El Informe de Seguimiento de avance físico financiero del proyecto se elaborará y presentará periódicamente o cuando las autoridades superiores lo requieran.
2. En el caso de existir supervisión externa, los datos de avance estarán sustentados en los informes de supervisión.

2.18.2. Descripción del Procedimiento

Técnico en Infraestructura

1. Obtiene del archivo de infraestructura el informe de supervisión.
2. Elabora el informe de avance físico financiero del proyecto.
3. Obtiene la autorización del Jefe del Jefe del departamento de Supervisión en el informe.

Jefe Departamento de Supervisión

4. Remite informe al Jefe de la División de Infraestructura para visto bueno.

Jefe División de Infraestructura

5. Remite informe a las autoridades pertinentes.

Técnico en Infraestructura

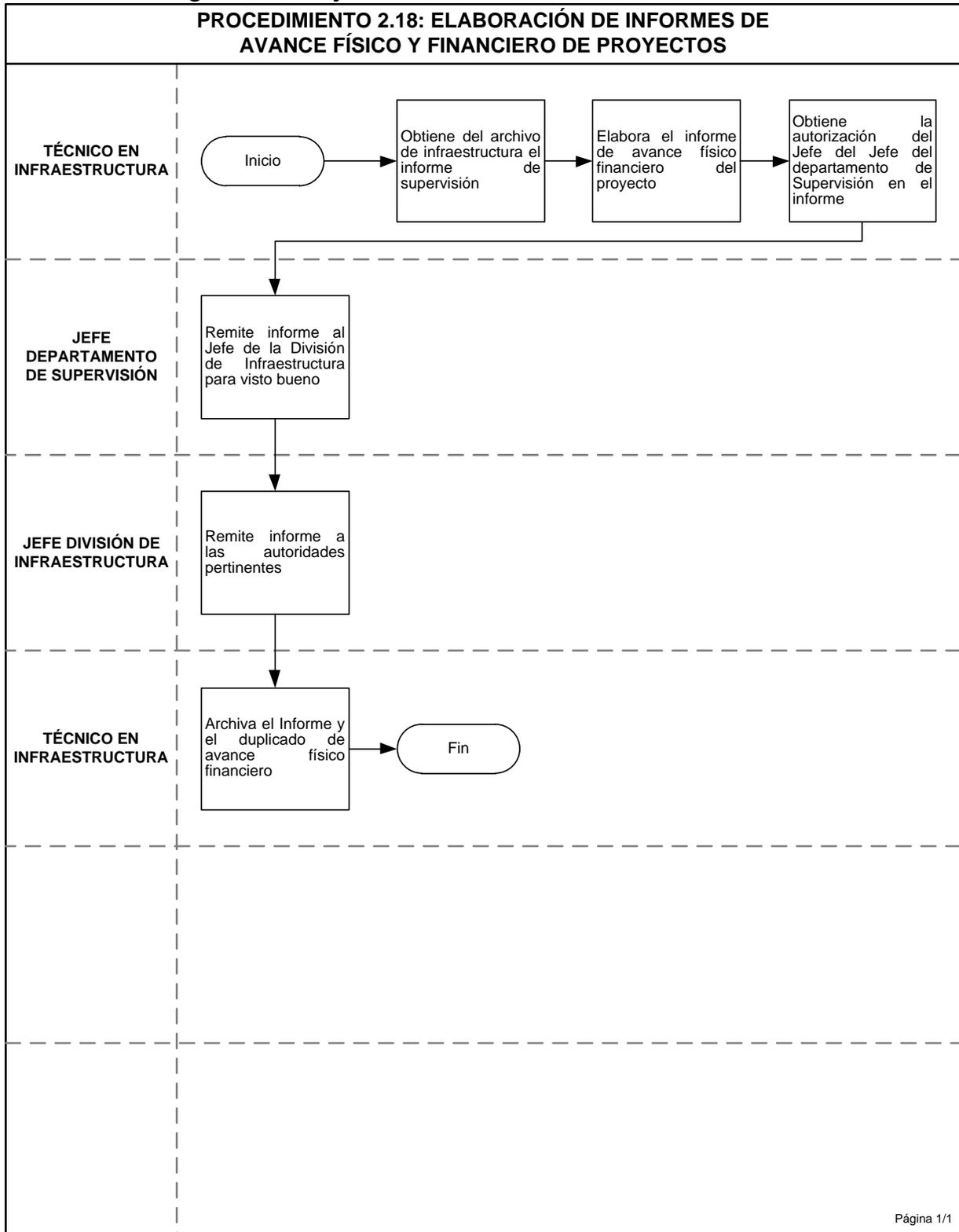
6. Archiva el Informe de avance físico financiero y el duplicado del Informe de avance físico financiero en el archivo de Infraestructura.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.18.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.19. Cumplimiento de la Garantía de Buena Obra.

2.19.1. Normas del Procedimiento

1. La Empresa Constructora deberá entregar la edificación, instalación, mobiliario y equipo a la División de Infraestructura, auxiliándose de listados en los cuales se especifica dicho mobiliario y equipo para cada uno de los espacios del proyecto ejecutado.
2. Si la edificación, instalación, mobiliario y/o equipo fallan y aún está vigente la garantía de los mismos, el Director del Centro de Atención deberá notificarlo a la Jefatura de la División de Infraestructura para que éste contacte a la Empresa Supervisora y evalúe la falla o desperfecto de dichos elementos.
3. El contratista se obliga para con el ISSS a responder cuando se detecten defectos o vicios ocultos en la ejecución de las obras o materiales dentro del período de Garantía de Buena Obra, período durante el cual la División de Infraestructura del ISSS ordenará al contratista las reparaciones, sustituciones o modificaciones necesarias y le señalará el tiempo requerido para efectuarlas quedando el contratista obligado a realizar estas reparaciones, sustituciones o modificaciones exclusivamente por su cuenta y costo.
4. En caso de incumplimiento por parte del Contratista, se hará efectiva la Garantía de Buena Obra (10 % del monto total final del proyecto), sin perjuicio de lo establecido en el artículo 1660 del Código Civil.
5. Transcurrido el período de vigencia de la Garantía de Buena Obra del mobiliario y equipo y este presenta fallas o desperfectos, el Director del Centro de Atención deberá hacerlo del conocimiento del Jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.19.2. Descripción del Procedimiento

Usuario

1. Reporta a División de Infraestructura cualquier desperfecto.

División de Infraestructura

2. Notifica a Contratista para que lleve a cabo reparación de falla.

Contratista

3. Lleva a cabo reparación incluyendo en informe las reparaciones efectuadas.
4. Presenta informe.
5. Informa finalización de reparación.
6. Aprueba mobiliario y equipo que la empresa constructora entregará al ISSS.

División de Infraestructura

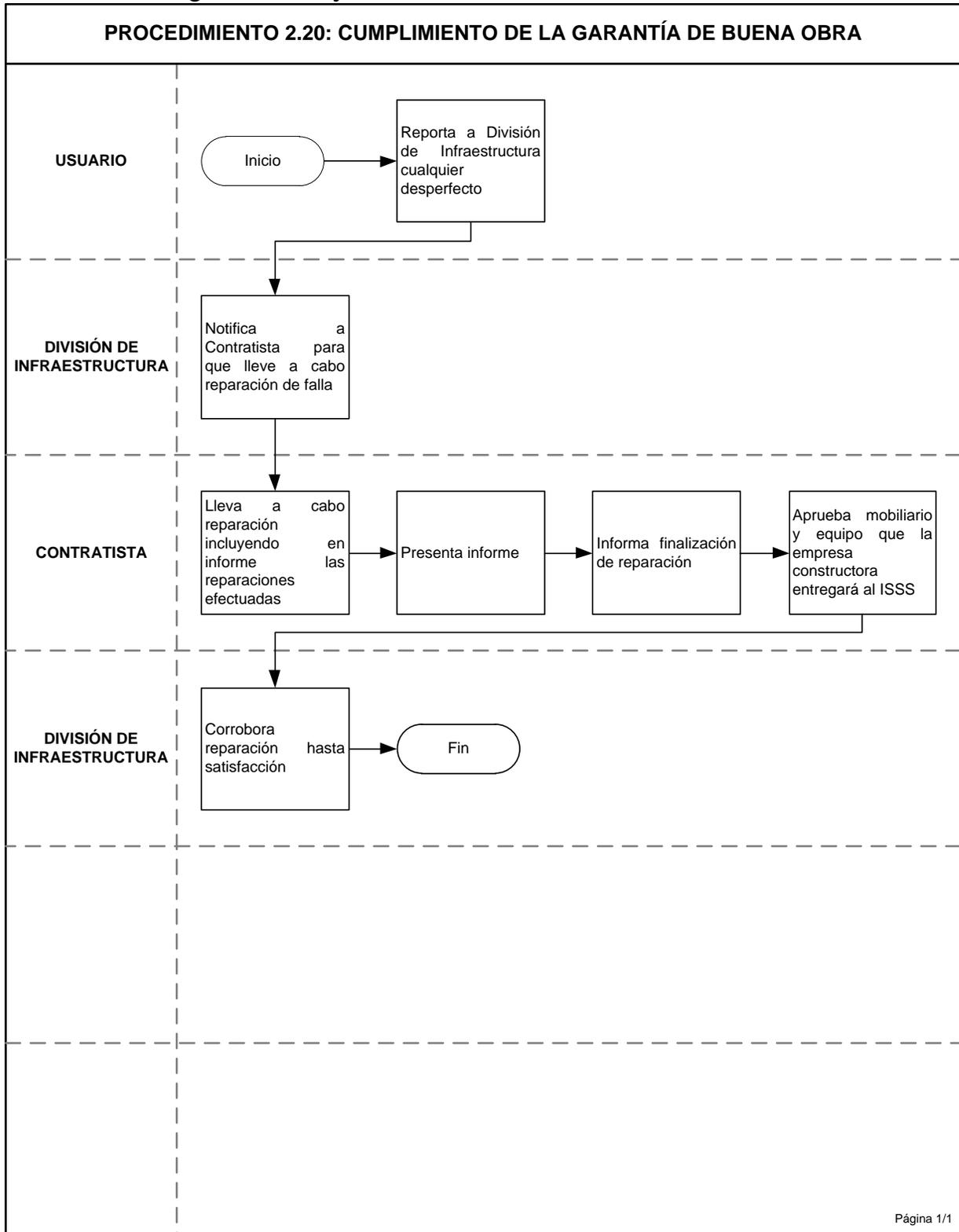
7. Corrobora reparación hasta satisfacción.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.19.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.20. Manejo y Control de Materiales Desmontados en Obras Civiles

2.20.1. Objetivo del Procedimiento

Administrar eficientemente el manejo y control de los materiales desmontados que surgen de proyectos de obra civil realizados en las dependencias del Instituto a nivel nacional.

2.20.2. Normas del Procedimiento

1. La División de Infraestructura tendrá participación en el procedimiento cuando sean remodelaciones, ampliaciones, proyectos nuevos y desmontajes de gran volumen, en las diferentes dependencias del Instituto; y que para su desarrollo haya sido necesaria la participación de un Consultor.
2. El Departamento de Supervisión y Mantenimientos Locales y Regionales, tendrán participación en la conservación y reparación de la infraestructura existente en su área de influencia.
3. El encargado de autorizar el desmontaje en Obras Civiles será el responsable directo del proyecto o trabajo y recomendará si los materiales desmontados serán desechados o donados directamente desde la obra siguiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos para el análisis del proceso de recepción y entrega de Donaciones (Noviembre 2005 páginas 5 y 7).
4. La empresa Consultor, será la responsable de retirar de las instalaciones del Instituto en las que se haya realizado el desmontaje de obra civil, los materiales para desecho.



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.20.3. Descripción del Procedimiento

Usuario

1. Completa y presenta Solicitud de Servicio y Orden de trabajo (Ver Anexo 1) para desmontaje de materiales, si la necesidad no ha surgido de una Licitación Pública.

Empresa Constructora¹/ Departamento de Supervisión / Mantenimiento local o Regional y/o Usuario

2. Recibe orden de desmontaje si surge de Licitación Pública o Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo.
3. Realiza desmontaje de materiales.
4. Informa finalización del desmontaje al Supervisor correspondiente.

Supervisor de Obra de la División de Infraestructura / Mantenimiento local o Regional y/o Usuario

5. Clasifica material para desecho y material en buen estado.
6. Si no existen materiales para desecho, realiza levantamiento de Inventario en el formulario "Inventario de Materiales Desmontados en Buen Estado" (Ver anexo 2).
7. Envía el formulario "Inventario de Materiales Desmontados en Buen Estado", completo, a la autoridad correspondiente en Centro de Atención u Oficinas Administrativas.

Autoridad Centro de Atención o de Oficinas Administrativas

8. Recibe formulario Inventario de Materiales en Buen Estado, completo.
9. Realiza trámite para donación de materiales.

Empresa Contratada

10. Si existen materiales de desecho, realiza el desalojo de los materiales clasificados para desecho, surgidos del desmontaje.

¹ Se refiere a la Empresa contratada



NOMBRE DEL PROCESO: INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.20.4. Diagrama de Flujo

