	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	PR-ING-02 Rev.: 02 Pág.: 1/4
---	---	------------------------------------

Revisado y Aprobado por	
<p style="text-align: center;">Ugo Oddone</p>	
Director	
<b>Descripción de las Modificaciones:</b>	Lo modificado se encuentra subrayado
<b>Fecha de vigencia:</b>	04/07/2025

## 1 MISIÓN

Garantizar la ejecución en tiempo y forma de los proyectos para lograr la satisfacción del cliente.

## 2 ALCANCE

**Desde:** Verificación de disponibilidad de recursos

**Hasta:** Emisión de la factura

## 3 DUEÑO DEL PROCESO

Jefe de Ingeniería

## 4 POLÍTICAS Y DEFINICIONES

Proyectos de gran envergadura: proyectos de duración igual o mayor a 2 meses o superiores a 15.000.000Gs .

## 5 ENTRADA/SALIDA

Entrada	Proveedor
Presupuesto aprobado	Cliente / Jefe de Ingeniería/ Encargado de Proyectos/ Jefe Comercial


Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
Proyecto ejecutado	Director / Cliente / Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de plazos.</li> <li>• Cumplimiento de los requerimientos y las especificaciones del presupuesto.</li> <li>• Rentabilidad.</li> </ul>
Documentación del proyecto	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazabilidad de las actividades ejecutadas en el proyecto.</li> </ul>

## 6 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

### 6.1 Secuencia de Actividades – Ejecución de Proyectos


Paso	Responsable	Descripción de la actividad
------	-------------	-----------------------------

**IMPORTANTE:** UNA VEZ IMPRESO, ESTE DOCUMENTO DEJA DE SER UNA COPIA CONTROLADA. FAVOR VERIFICAR LA VERSIÓN VIGENTE EN LA CARPETA COMPARTIDA \\vgo1000\ISO-9001


	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b></p>	<p align="right">PR-ING-02 Rev.: 02 Pág.: 2/4</p>
---	---	---

1. Distribución de proyectos	Jefe de Ingeniería	<p><i>Viene del procedimiento de Ventas o procedimiento de Diseño de Proyectos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el presupuesto aprobado/contrato (si aplica).</li> <li>Asigna los proyectos al responsable de acuerdo con la disponibilidad y tipos de proyectos.</li> </ul>
2. Verificación de Disponibilidad de Recursos y coordinación de inicio	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la disponibilidad de recursos (artículos, mano de obra, vehículos).</li> <li>En caso de necesidad de recursos adicionales, procede según el Procedimiento de Compras.</li> <li>Coordina con el cliente la fecha de inicio del proyecto y reunión de inicio, si considera requerido.</li> <li>Revisa y ordena la carpeta del proyecto en el sistema de carpetas compartidas VGO1000, según instructivo IT-ING-01 Gestión de Carpetas de Proyectos.</li> <li>Registra en el Gestor de Tareas-Kanban en panel "OBRAS EN CURSO" los recursos asignados y la fecha de inicio del proyecto, junto con toda la información relevante y registra el enlace a la carpeta compartida en VGO1000.</li> </ul>
3. Elaboración del Cronograma	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el cronograma de trabajo (en caso de ser requerido por el cliente, <u>o si es un proyecto de gran envergadura</u>).</li> <li>Carga el cronograma en la carpeta del proyecto.</li> </ul>
4. Comunicación de actividades	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diariamente, comunica a los responsables de ejecución las actividades vía Whatsapp o en el Panel Operativo del Gestor de Tareas-Kanban.</li> <li>En caso de requerir artículos, solicita al Encargado de Logística, procede según el Procedimiento de Administración de Depósito.</li> </ul>
5. Ejecución de Actividades	Técnico / Ayudante Técnico / Proveedor externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben las instrucciones y los insumos requeridos para la ejecución de las actividades.</li> <li>Si existe la necesidad de realizar cambios al diseño del proyecto o inconvenientes para la ejecución de las actividades, comunica al Jefe de Ingeniería o Encargado de Proyectos.</li> <li>Ejecutan las actividades y cargan diariamente evidencias fotográficas en la carpeta compartida "fotos a cargar".</li> <li>Actualizan diariamente las tareas ejecutadas en el Gestor de Tareas-Kanban.</li> <li><u>Realiza los controles establecidos en la Tabla Controles por Tipo de Servicio (TB-ING-01) o de acuerdo a lo establecido por el Jefe de Ingeniería/ Encargado de Proyectos en el Gestor de Tareas -Kanban.</u></li> <li><u>Registran los controles realizados en el Gestor de Tareas - Kanban y cargan evidencias en la carpeta compartida "fotos a cargar".</u></li> </ul>

**IMPORTANTE:** UNA VEZ IMPRESO, ESTE DOCUMENTO DEJA DE SER UNA COPIA CONTROLADA. FAVOR VERIFICAR LA VERSIÓN VIGENTE EN LA CARPETA COMPARTIDA \\vgo1000\ISO-9001

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b></p>	<p>PR-ING-02 Rev.: 02 Pág.: 3/4</p>
---	--	---

<b>6. Verificación de Actividades</b>	<b>Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diariamente, verifica las evidencias fotográficas y cargan las mismas a la carpeta del cliente.</li> <li>▪ Semanalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica que se hayan registrado las actividades por parte de los Técnicos.</li> <li>▪ En caso de Técnicos tercerizados registra en el Gestor de Tareas- Kanban una descripción de las actividades realizadas y el enlace a las evidencias fotográficas.</li> </ul> </li> <li>▪ En caso de requerir cambios en el diseño, procede según el Procedimiento de Diseño de Proyectos.</li> <li>▪ En caso de detectar servicios no conforme en la ejecución: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documenta las mismas en el Gestor de Tareas-Kanban en panel “RIE - Registro de Incidentes y Errores” y registra las acciones a seguir y realiza seguimiento al cumplimiento de las mismas, actualiza la tarea.</li> <li>▪ Coloca la etiqueta “Servicio No Conforme”.</li> </ul> </li> <li>▪ Actualiza el cronograma (si aplica).</li> <li>▪ Realiza visitas, según sea necesario, a la locación de los proyectos.</li> </ul>
<b>7. Conformidad del Cliente</b>	<b>Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos</b>	<p><b><i>Para proyectos de gran envergadura o cuando el cliente solicite una recepción final,</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Emite o recibe un Certificado de Recepción Final o documento equivalente requerido por el cliente y solicita la firma del mismo en señal de conformidad con el servicio.</u></li> </ul>
	<b>Técnico / Ayudante Técnico / Proveedor externo</b>	<p><b><i>Para otros proyectos,</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Emite el Reporte de Servicio (FL-ING-01) y solicita la firma del cliente en señal de conformidad con el servicio.</u></li> </ul>
<b>8. Cierre del proyecto</b>	<b>Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica la conformidad del proyecto con lo presupuestado.</li> <li>▪ Carga el <u>Certificado de Recepción Final/formato del cliente/Reporte de Servicio (FL-ING-01)</u>, a la carpeta del cliente.</li> <li>▪ Registra la fecha de finalización de actividades en el Gestor de Tareas – Kanban.</li> <li>▪ Solicita a Administración la emisión de la factura.</li> </ul>
<b>9. Emisión de la factura</b>	<b>Jefe de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emite la factura en el sistema informático Odoo en base a lo presupuestado.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	PR-ING-02 Rev.: 02 Pág.: 4/4
---	---	------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite al cliente la factura por el medio más conveniente.</li> </ul>
--	--	--

## 7 RECURSOS:

Recursos	Observaciones / comentario
PC, internet, materiales de oficina, recursos financieros, gestor de tareas Kanban, carpeta del cliente.	No aplica

## 8 INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Observaciones / comentario
Ver Tablero de Indicadores y Objetivos de Calidad	No aplica

## 9 REGISTROS

Nombre	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición Final
Cronograma	No aplica	Por proyecto	Carpetas Compartidas	Digital	1 año posterior a la finalización del Proyecto	Archivo inactivo
<u>Reporte de Servicio</u>	FL-ING-01	Por proyecto	Carpeta Compartida	Digital	1 año posterior a la finalización del Proyecto	Archivo Inactivo
Certificado de Recepción Final	No aplica	Por proyecto	Carpetas Compartidas	Digital	1 año posterior a la finalización del Proyecto	Archivo inactivo
Factura	No aplica	Por número	Oficina de Administración	Físico	5 años	Archivo inactivo
Evidencias fotográficas	No aplica	Por proyecto	Carpetas compartidas	Digital	1 año posterior a la finalización del Proyecto	Archivo inactivo