



PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PROYECTOS

PR-ING-02
Rev.: 02
Pág.: 1/4

Revisado y Aprobado por

Ugo Oddone

Director

Descripción de las Modificaciones: Lo modificado se encuentra subrayado

Fecha de vigencia: 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">• Cumplimiento de plazos.• Cumplimiento de los requerimientos y las especificaciones del presupuesto.• Rentabilidad.
Documentación del proyecto	Director	<ul style="list-style-type: none">• Trazabilidad de las actividades ejecutadas en el proyecto.

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

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

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

- Remite al cliente la factura por el medio más conveniente.

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