



REPÚBLICA DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
Finca Nacional La Aurora Zona 13, Guatemala C.A.  
Teléfonos: 24721001-24752173

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES

Guatemala, 2,007



**RECEPCION DE DOCUMENTOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Secretaria Recepcionista	1	Recibe y revisa que los expedientes se presentan en orden y debidamente foliados (oficios, providencias, informes, etc.), tanto como las que provienen de las diferentes unidades de la Dirección General de Caminos, así como también de las empresas constructoras y supervisoras. Si la documentación no cumple con los requisitos se devuelve al interesado.	10 min.
Secretaria Recepcionista	2	Numera y registra la documentación que recibe en libro de ingresos habilitado para el mismo, y a la vez traslada la documentación a la secretaria de supervisión que le corresponda.	4 min.
Secretaria	3	Recibe documentación que ingresa en recepción, numera y registra en los libros correspondientes a cada proyecto. Traslada expedientes a los ingenieros supervisores regionales encargados de cada proyecto, según su ingreso.	5 min.
Ingeniero Supervisor Regional	4	Recibe expedientes, revisa, analiza, elabora respuesta del documento como oficio, providencia, circular o lo que amerite, envía y traslada el expediente a la secretaria de supervisión.	40 min.



# REPÚBLICA DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS

Finca Nacional La Aurora Zona 13, Guatemala C.A.

EN TU CAMINO

Teléfonos: 24721001-24752173

Secretaria	5	Recibe los documentos, revisa y traslada al Coordinador de la División para su visto bueno. Si no amerita respuesta alguna, archiva donde corresponda.	15 min.
Coordinador de la División	6	Revisa y si aprueba o no lo actuado por el ingeniero supervisor regional envía el expediente a la secretaria de supervisión.	15 min.
Secretaria	7	Recibe el documento y analiza: a) Si posee el visto bueno del coordinador entrega personalmente el documento a donde corresponda. 1.- Si es externo llama vía telefónica a la empresa correspondiente para que pase a recogerlo. 2.- Si es interno lo lleva personalmente a la unidad que lo envió. b) Si no posee el visto bueno del coordinador traslada nuevamente al ingeniero supervisor regional.	15 min.
Ingeniero Supervisor Regional	8	Recibe documento, revisa, analiza y actúa según lo instruido por el coordinador de la División.	10 min.
Secretaria	9	Recibe documento final genera fotocopias y archiva, según el proyecto.	15 min.





**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
 Finca Nacional La Aurora Zona 13, Guatemala C.A.  
 Teléfonos: 24721001-24752173

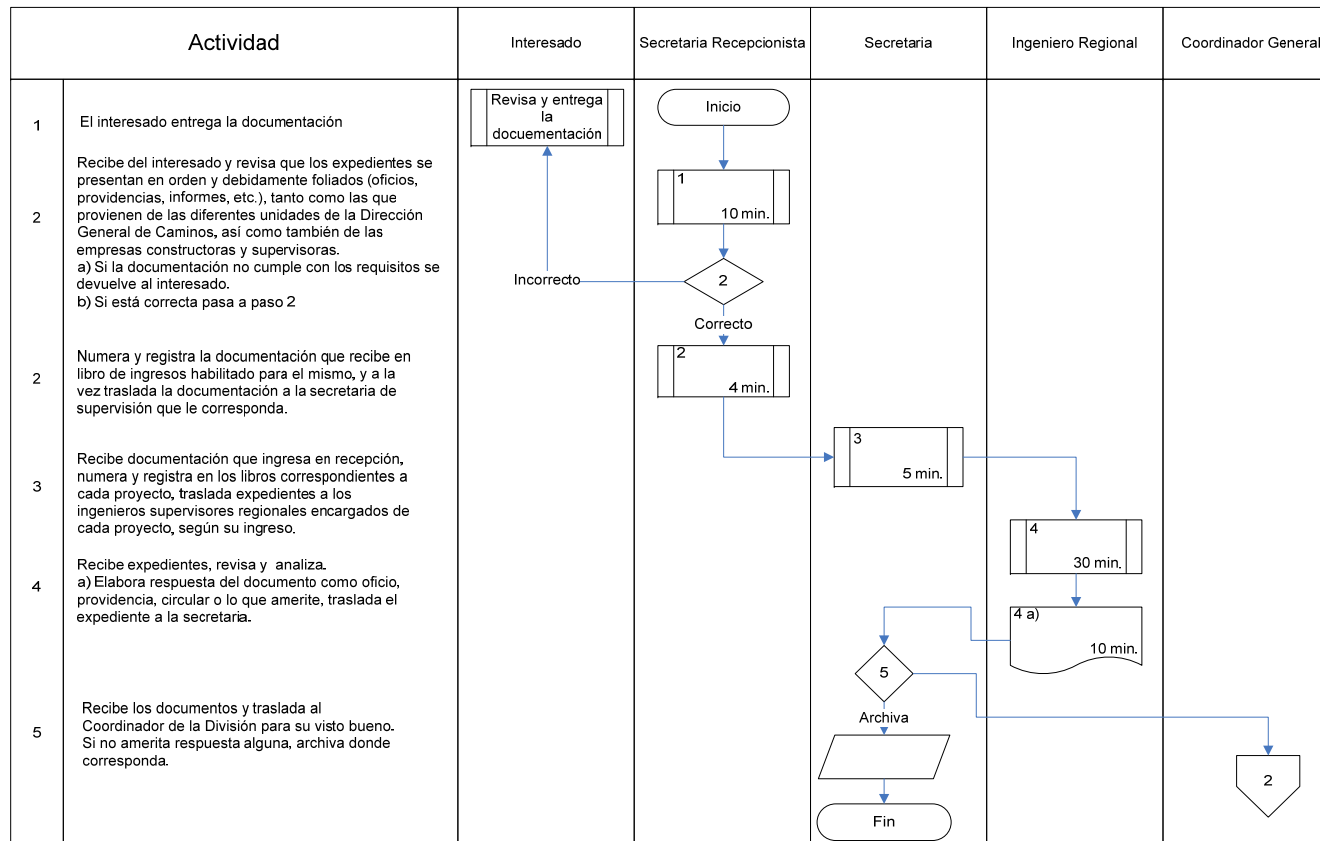
**PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS**

MANUAL ADMINISTRATIVO  
 DIVISION DE SUPERVISION DE CONSTRUCCIONES

Día	Mes	Año
21	03	2007
PAG: 1		
DE: 2		

Nombre de la Institución:  
 Dirección General de Caminos  
 Duración: 1 hora 30 minutos

Nombre del Procedimiento: Proceso de Recepción de Documentos

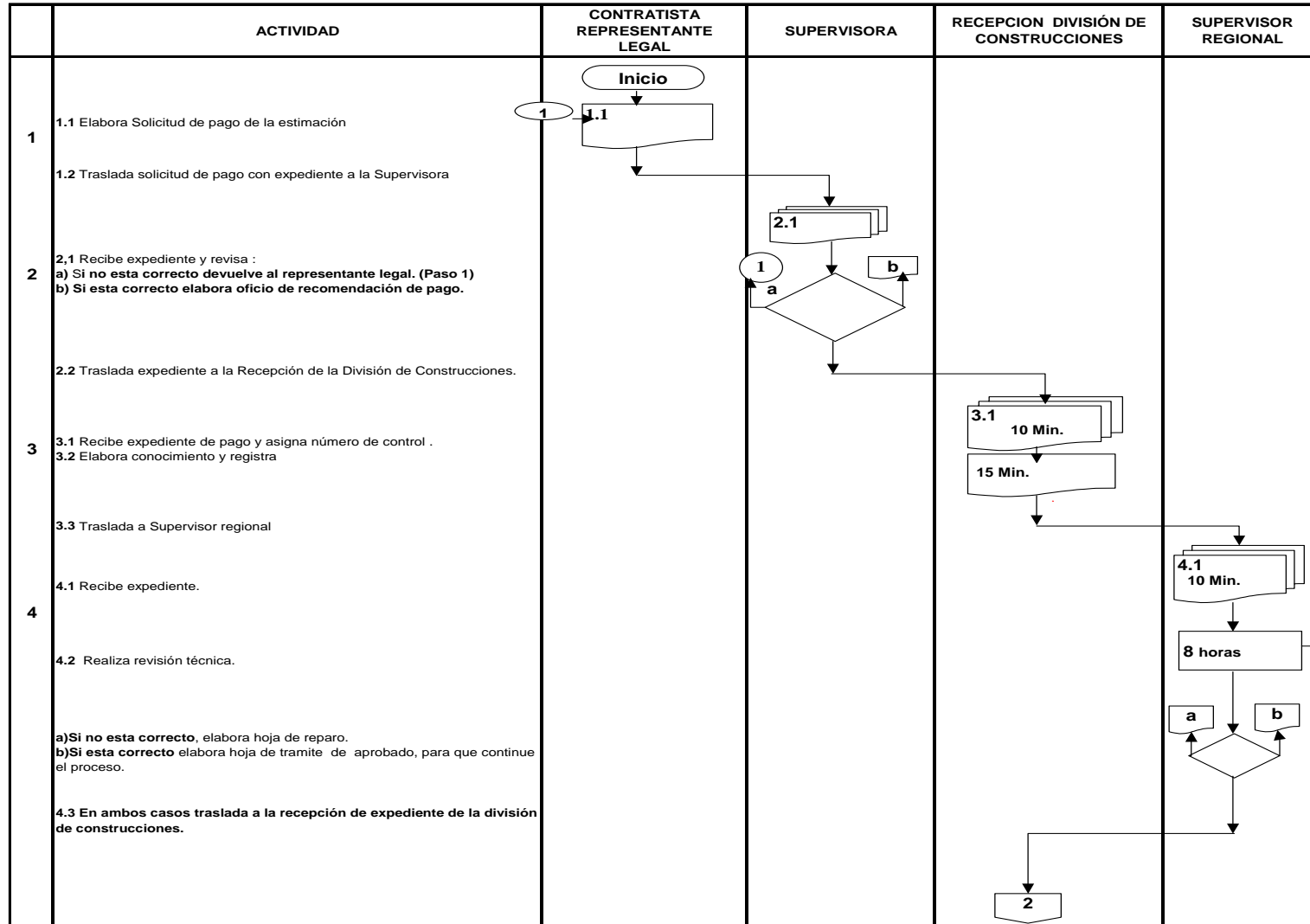






**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
 Finca Nacional La Aurora Zona 13, Guatemala C.A.  
 Teléfonos: 24721001-24752173

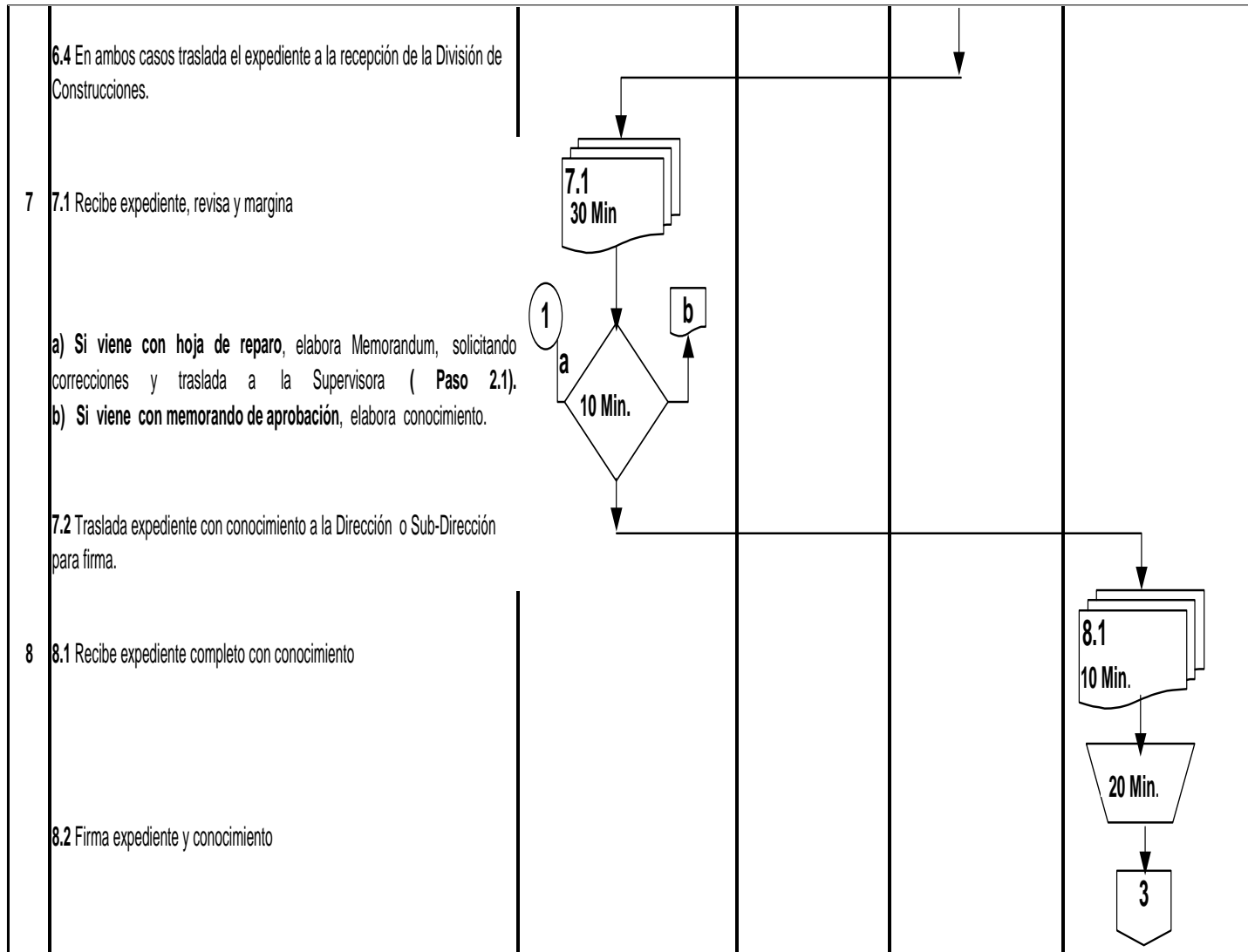
**PAGO DE ESTIMACIONES, DOCUMENTOS DE COBRO, SOBRECOSTOS  
 Y OTROS**





<b>5</b>	<p>5.1 Recibe expediente y:</p> <p>a) Si viene con hoja de reparo, elabora oficio y traslada a representate legal (paso 1)</p> <p>b) Si viene con oficio de recomendación de pago, asigna número de control, registra y solicita firmas.</p>				
	<p>5.2 Traslada expediente a la Sección de Visa de expedientes.</p>				
<b>6</b>	<p>6.1 Recibe expediente con recomendación de pago,</p> <p>6.2 Asigna número de control, registra y distribuye a los auditores analistas para revisión.</p> <p>6.3 Revisan aspectos contables y</p> <p>a) Si no esta correcto hace hoja de reparo para correcciones.</p> <p>b) Si esta correcto elabora memorando de aprobación.</p>				







**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
 Finca Nacional La Aurora Zona 13, Guatemala C.A.  
 Teléfonos: 24721001-24752173

