CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

SGI-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Arq. Sergio Alejandro Montúfar Vides / Director de Mantenimiento	18/10/2018	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Oscar Rumaldo Turcios Pacheco / Encargado del Despacho de la Dirección de Supervisión	18/10/2018	
Ing. Alfredo Antonio Ochoa Calderón / Director de Gestión de Proyectos	18/10/2018	
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente Infraestructura	18/10/2018	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	26/10/2018	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	26/10/2018	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	05/11/2018	

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	**A.** Índice de contenido
2	**B.** Propósito y alcance del procedimiento
2	**C.** Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. **Identificación y aprobación de las áreas a intervenir con mantenimiento preventivo**
4	D.2. **Elaboración, aprobación y socialización del cronograma de los manuales de mantenimiento preventivo específico**
4	D.3. **Capacitación de los manuales de mantenimiento preventivo**
4	D.4. **Contratación de servicios o adquisición de insumos para el mantenimiento preventivo**
5	D.5. **Ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo**
5	**E.** Seguimiento y medición
5	**F.** Documentos relacionados
5	F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales.
5	F.2 Procedimientos internos
6	F.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a nivel nacional para que se encuentren en condiciones de uso, que permitan el desarrollo de la actividad física y el deporte.

El alcance del procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de mantenimiento preventivo, elaboración de manuales de mantenimiento preventivo específico, selección de instalaciones para la aplicación de los manuales de mantenimiento preventivo, elaboración y socialización del cronograma, capacitación de los manuales, contratación de servicios del mantenimiento preventivo hasta la ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo específico.

C. Glosario

1.- Áreas de las Instalaciones	Son los espacios deportivos que pueden situarse en una zona común claramente definida, con funcionamiento independiente. Ejemplo: Pistas de Atletismo; Cubiertas; Duelas; Piscinas; Bombas de Agua Potable y Sistemas Hidroneumáticos; Pintura y Marcaje de Canchas; Sistema Eléctrico.
2.- Cronograma de aplicación	Es la herramienta que indica las actividades con las fechas propuestas de la ejecución del mantenimiento preventivo.

3.- Ejecutor	Personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo en las instalaciones deportivas, quienes pueden ser los Administradores de las Instalaciones o Personal del servicio contratado.
4.- EPP	Equipo de Protección Personal.
5.- Instalaciones a intervenir	Instalaciones Deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a la cuales se le aplica mantenimiento preventivo específico.
6.- Manual de mantenimiento preventivo específico	Documento que contiene las indicaciones básicas para la ejecución del mantenimiento preventivo que permita conservar la funcionalidad y las propiedades necesarias, prolongando la vida útil de la infraestructura deportiva.
7.- Mantenimiento preventivo	Mantenimiento aplicado a las diferentes áreas de las instalaciones deportivas con la finalidad de conservar la infraestructura deportiva.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Identificación y aprobación de las áreas a intervenir con mantenimiento preventivo		
1. Identificación y selección del mantenimiento preventivo	Director de Mantenimiento	Identifica la necesidad de mantenimiento preventivo, en las diferentes áreas de las instalaciones deportivas. Con base al análisis realizado el Director de Mantenimiento selecciona las áreas a ser intervenidas y presenta propuesta de priorización al Subgerente de Infraestructura. **Nota 1:** Para la identificación de la necesidad de mantenimiento preventivo, se puede tomar como base las visitas a las instalaciones, cronogramas de años anteriores, revisión de los planos de las instalaciones, planificación operativo anual de años anteriores, cambios en la infraestructura, plan de mantenimiento preventivo de años anteriores, solicitudes de Unidades Administrativas de CDAG, solicitudes internas de la Alta Dirección.
2. Aprobación de áreas a intervenir	Subgerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento	Analiza la propuesta de áreas a ser intervenidas, si no existen modificaciones aprueba a través de oficio y requiere al Director de Mantenimiento la elaboración de los manuales de mantenimiento preventivo específico. De existir modificaciones requiere al Director de Mantenimiento, las modificaciones y que presente nuevamente la propuesta para su revisión y aprobación.
3. Elaboración de Manuales de Mantenimiento Preventivo Específico	Director de Mantenimiento / Subgerente de Infraestructura	Elabora los manuales de mantenimiento preventivo específicos con base a la aprobación de las áreas a ser intervenidas y lo presenta al Subgerente de Infraestructura para su revisión. De existir modificaciones, el Subgerente de Infraestructura, requiere al Director de Mantenimiento las correcciones y presentar la nueva propuesta de los manuales.
4. Aprobación de manuales de mantenimiento preventivo específico	Subgerente de Infraestructura	Aprueba los manuales de mantenimiento preventivo específico, plasmando su firma en la carátula de los mismos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 2: Los manuales de mantenimiento preventivo específico, se modifican cuando exista alguna variación en las Normas de las Federaciones Internacionales Deportivas o cambios en la infraestructura deportiva de las instalaciones o a requerimiento de la Alta Dirección.
5. Priorización y aprobación de instalaciones	Director de Mantenimiento / Subgerente de Infraestructura	Director de Mantenimiento prioriza las instalaciones para realizar la aplicación del mantenimiento preventivo en el año vigente y presenta propuesta al Subgerente de Infraestructura quien aprueba con Visto Bueno el listado de las instalaciones a ser intervenidas. De existir modificaciones por parte del Subgerente de Infraestructura requiere al Director de Mantenimiento, las correcciones y presenta la nueva propuesta al Subgerente de Infraestructura **Nota 3:** Para la priorización del mantenimiento preventivo en instalaciones, se puede tomar como base las visitas a las instalaciones, cronogramas de años anteriores, Plan Operativo Anual de años anteriores, cambios en la infraestructura, plan de mantenimiento preventivo de años anteriores, solicitudes de Unidades Administrativas de CDAG o solicitudes internas de la Alta Dirección.
D.2 Elaboración, aprobación y socialización del cronograma de los manuales de mantenimiento preventivo específico		
6. Elaboración y aprobación del Cronograma	Director de Mantenimiento / Subgerente de Infraestructura	Director de Mantenimiento elabora el cronograma de aplicación del mantenimiento preventivo según las áreas a intervenir y las instalaciones priorizadas y presenta al Subgerente de Infraestructura quien aprueba con Visto Bueno el cronograma. De existir modificaciones por parte del Subgerente de Infraestructura requiere al Director de Mantenimiento, las correcciones y presenta el cronograma final al Subgerente de Infraestructura.
7. Socialización del cronograma	Subgerente de Infraestructura	Socializa a los involucrados el cronograma aprobado para la aplicación del mantenimiento preventivo en las instalaciones deportivas.
D.3 Capacitación de los manuales de mantenimiento preventivo específico		
8. Capacitación de la implementación del mantenimiento preventivo	Director de Mantenimiento	Capacita al personal involucrado sobre la implementación de los manuales de mantenimiento preventivo específico en las instalaciones, dando a conocer la priorización de las instalaciones y las áreas a ser intervenidas, así como el cronograma correspondiente. **Nota 4:** Los manuales de mantenimiento preventivo específicos físicos son resguardos por la Subgerencia de Infraestructura y Subgerencia de Gestión Nacional, los cuales pueden ser consultados por los ejecutores, administradores de las instalaciones o personal contratado. De ser es necesario la contratación de servicios o la adquisición de suministros continúa en la actividad No. 9, de lo contrario continúa en la actividad No. 11.
D.4 Contratación de servicios o adquisición de suministros para el mantenimiento preventivo		
9. requisición del servicio o suministros	Director de Mantenimiento / Director de Gestión de Proyectos / Técnico en Requisiciones	El Director de Mantenimiento solicita al Director de Gestión de Proyectos la elaboración de la requisición, para la contratación del servicio o adquisición de suministros para el mantenimiento preventivo, adjuntando las especificaciones correspondientes. El Director de Gestión de Proyectos, gira instrucción al Técnico en Requisiciones para elaborar la requisición, quien solicita firmas del Director de Mantenimiento, Subgerente de Infraestructura y Gerente, e inicia procedimiento de compra según el **COM-PRO-04 Cotización Pública, COM-PRO-05 Licitación Pública**, o **COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía,** según aplique.
10. Adquisición del servicio o suministros	Director de Compras y Contrataciones / Técnico de Compras	Realizan el proceso de adquisición según la modalidad de compra que aplique y notifica al Subgerente de Infraestructura la orden de compra o publicación de GUATECOMPRAS.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.5 Ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo		
11. Capacitación al personal ejecutor	Director de Mantenimiento	Capacita y concientiza al personal ejecutor del mantenimiento preventivo sobre el uso del EPP, para prevención de accidentes laborales, conforme a la guía **SGI-GUI-04 Seguridad Industrial.** **Nota 5:** De ser requerido el apoyo del Profesional, especializado en higiene y seguridad industrial, el Director de Mantenimiento, indica de forma verbal, el día, hora y lugar donde se lleve a cabo la capacitación.
12. Ejecución y supervisión del cronograma del mantenimiento preventivo	Ejecutor / Supervisor	Ejecutor realiza el mantenimiento preventivo específico, según lo planificado en el cronograma. Supervisor designado revisa el cumplimiento del mantenimiento preventivo según el cronograma.
13. Informe del mantenimiento preventivo	Supervisor / Director de Supervisión / Subgerente de Infraestructura / Coordinador de Piscinas	Supervisor elabora el **SGI-FOR-04 Informe Pormenorizado o SGI-FOR-03 Informe de ejecución del mantenimiento** (según aplique) al finalizar la ejecución del mantenimiento preventivo, firma y entrega al Director de Supervisión, quien da Visto Bueno al informe y traslada por medio de oficio al Subgerente de Infraestructura, quien informa al Gerente, para dar cumplimiento al procedimiento ejecutado siendo el **COM-PRO-04 Cotización Pública, COM-PRO-05 Licitación Pública o COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía** según corresponda. **Nota 6:** Si el Mantenimiento Preventivo es de las Piscinas, el Coordinador de Piscinas, recopila los informes semanales y elabora informe mensual, firma y solicita Visto Bueno del Director de Mantenimiento, quien traslada al Subgerente de Infraestructura para su conocimiento y finaliza el procedimiento.
14. Archivo de informes de mantenimiento preventivo	Director de Supervisión / Director de Mantenimiento	Director de Supervisión resguarda físicamente los informes generados de los servicios contratados para la implementación de los manuales de mantenimiento preventivo específico según aplique. Director de Mantenimiento resguarda físicamente los informes generados de la implementación del manual de mantenimiento preventivo de piscinas.

E. Seguimiento y medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Evaluador	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de seguimiento y medición seleccionados y registrados en la ficha del proceso de Mantenimiento de Instalaciones.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales

- SGI-FOR-04 Informe pormenorizado.
- SGI-FOR-03 Informe de ejecución del mantenimiento
- SGI-GUI-04 Seguridad industrial.

F.2 Procedimientos internos

- COM-PRO-02 Compras directas y Compras de Baja Cuantía.
- COM-PRO-04 Cotización Pública.
- COM-PRO-05 Licitación Pública.

F.3 Documentos externos

- Normas de Federaciones Internacionales Deportivas