CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR

SGI-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Arq. Sergio Alejandro Montúfar Vides / Director de Mantenimiento	02/06/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. Oscar Rumaldo Turcios Pacheco / Director de Supervisión	02/06/2020	
Ing. Alfredo Antonio Ochoa Calderón / Director de Gestión de Proyectos	02/06/2020	
Arq. María Fernanda Hernández Azmitia / Directora de Diseño y Planificación	02/06/2020	
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente Infraestructura	02/06/2020	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	03/06/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	03/06/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	10/06/2020	

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.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	**A.** Índice de contenido
2	**B.** Propósito y alcance del procedimiento
2	**C.** Glosario
2	**D.** Descripción de actividades y responsables
3	D.1. **Presentación de proyectos para mantenimiento Correctivo Mayor**
3	D.2. **Solicitud de requisiciones**
4	D.3. **Ejecución y Supervisión de la ejecución del mantenimiento Correctivo Mayor**
4	**E.** Seguimiento y medición
4	**F.** Documentos relacionados
4	F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales
4	F.2 Procedimientos internos
4	F.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para dar mantenimiento correctivo mayor a las diferentes instalaciones deportivas a nivel nacional, brindando a los atletas y a la población en general, instalaciones en condiciones de uso que permitan el desarrollo de la actividad física y el deporte de su preferencia.

El alcance del procedimiento comprende desde la presentación de proyectos para mantenimiento correctivo mayor, solicitudes de requisiciones, hasta la supervisión de la ejecución del mantenimiento correctivo mayor.

C. Glosario

1.- GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.- Mantenimiento Correctivo Mayor	Mantenimiento destinado a corregir desperfectos en equipos o instalaciones los cuales se establecen conforme a la magnitud de intervención de la instalación, utilizando la modalidad de adquisición por Cotización Pública o Licitación Pública.
3.- Renglones de trabajo	Descripción de renglones de trabajos a realizar y materiales a utilizar para la ejecución del mantenimiento correctivo mayor.
4.- Requisición	Requerimiento a la Dirección de Compras y Contrataciones que contempla los renglones de trabajo o la descripción de materiales, para la ejecución del mantenimiento correctivo mayor.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Presentación de proyectos para mantenimiento correctivo mayor		
1. Ingreso y registro de solicitud o requerimiento	Subgerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento	Reciben solicitud de Subgerencia de Gestión Nacional, **SGI-FOR-13 Solicitud de servicios de Infraestructura** o requerimiento de Comité Ejecutivo y Gerencia, Director de Mantenimiento registra la solicitud en el control correspondiente. .
2. Evaluación y elaboración de Dictamen	Director de Mantenimiento / Subgerente de Infraestructura	Director de Mantenimiento designa y coordina visita para evaluación, emite Dictamen de Mantenimiento y traslada al Subgerente de Infraestructura para el análisis y desarrollo de proyectos de mantenimiento correctivo mayor, si son aprobados por el Subgerente de Infraestructura, se traslada a la Dirección de Diseño y Planificación, en caso contrario se notifica al Solicitante y finaliza el procedimiento
3. Desarrollo del Anteproyecto	Director de Diseño y Planificación	Recibe el Dictamen de Mantenimiento con Visto Bueno del Subgerente de Infraestructura para el desarrollo de la planificación del Anteproyecto y estimación de costos, conforme a lo establecido en el **SGI-PRO-03 Diseño y Planificación de Proyecto,** el cual contempla la conformación de una comisión de visita para el desarrollo de la planificación del Anteproyecto.
4. Presentación de Anteproyecto para mantenimiento correctivo mayor	Subgerente de Infraestructura	Presenta ante Gerencia los diferentes Anteproyectos para la implementación del mantenimiento correctivo mayor tomando en consideración la asignación presupuestaria de la Subgerencia de Infraestructura, aprobada por Comité Ejecutivo.
5. Aprobación de proyectos de mantenimiento correctivo mayor	Gerente / Subgerente de Infraestructura / Director de Diseño y Planificación / Director de Gestión de Proyectos	Gerente instruye verbalmente al Subgerente de Infraestructura, sobre los proyectos de mantenimiento correctivo mayor aprobados para que se incluyan en el **GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral.** Subgerente de Infraestructura gira instrucciones al Director de Diseño y Planificación para que se desarrolle el proyecto de mantenimiento correctivo mayor conforme a lo establecido en el **SGI-PRO-03 Diseño y Planificación** y al Director de Gestión de Proyectos para que se incorpore los proyectos de mantenimiento correctivo mayor al **GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral** y se realice la asignación de presupuesto, conforme a lo establecido en el procedimiento **GES-PRO-06 Elaboración del Cuadro de Mando Integral.**
D.2 Solicitud de requisiciones		
6. Revisión de expediente de proyecto y solicitud de requisición del servicio	Director de Diseño y Planificación	Revisa que el expediente del proyecto de mantenimiento correctivo mayor contenga toda la documentación y requisitos establecidos en el **SGI-PRO-03 Diseño y Planificación**, de estar completo solicita al Director de Gestión de Proyectos, la elaboración de requisición, en caso contrario se realizan las correcciones correspondientes.
7. Elaboración de requisición	Director de Gestión de Proyectos / Técnico en Requisiciones	Director de Gestión de Proyectos, gira instrucción al Técnico en Requisiciones para elaborar la requisición. Director de Gestión de Proyectos, previo a solicitar la firma del Director de Diseño y Planificación, Subgerente de Infraestructura y Gerente revisa el expediente y firma de Visto Bueno en la lista de chequeo de documentos del expediente. Director de Gestión de Proyectos, traslada el expediente al Técnico en Requisiciones, para gestionar las firmas del Director de Diseño y Planificación, Subgerente de Infraestructura y Gerente en las requisiciones y se inicia el procedimiento de Compras según lo establecido en el **COM-PRO-04 Cotización Pública o COM-PRO-05 Licitación Pública**.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Procedimiento de Cotización Pública o Licitación Pública	Dirección de Compras y Contrataciones	Realiza el procedimiento del evento a través del **COM-PRO-04 Cotización Pública o COM-PRO-05 Licitación Pública** según corresponda, notifica al Subgerente de Infraestructura, la adjudicación del proyecto a través de copia de Acta de Adjudicación aprobada por Gerencia o Comité Ejecutivo.
D.3 Ejecución y Supervisión de la ejecución del Mantenimiento Correctivo Mayor		
9.Notificación a la Dirección de Supervisión	Subgerente de Infraestructura / Director de Supervisión	Notifica al Director de Supervisión, quien informa al Coordinador de Mantenimiento de la Subgerencia de Gestión Nacional y coordina las gestiones correspondientes para dar inicio a la ejecución del proyecto.
10. Supervisión de la ejecución del proyecto	Director de Supervisión	Realiza el procedimiento de supervisión de la ejecución del proyecto conforme a lo establecido en el **SGI-PRO-07 Supervisión de Obra** y finaliza el procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Evaluador	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Evaluador verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: · Para las actividades que realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. · Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular o cualquier otro que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales

- GES-FOR-07 Cuadro de mando integral
- SGI-FOR-13 Solicitud de servicios de infraestructura

F.2 Procedimientos internos

- GES-PRO-06 Elaboración del Cuadro de Mando Integral.
- FIN-MAN-03 Formulación Anteproyecto Presupuesto.
- COM-PRO-04 Cotización Pública.
- COM-PRO-05 Licitación Pública

- SGI-PRO-03 Diseño y Planificación de Proyecto
- SGI-PRO-07 Supervisión de Obra

F.2 Documentos Externos

- Ley de Contrataciones del Estado