CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

SGI-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Arq. María Fernanda Hernández Azmitia /Director de Diseño y Planificación / Subgerencia de Infraestructura	02/06/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. Alfredo Antonio Ochoa Calderón / Director de Gestión de Proyectos / Subgerencia de Infraestructura	02/06/2020	
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente de Infraestructura / Subgerencia de Infraestructura	02/06/2020	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad / Subgerencia de Desarrollo Institucional	03/06/2020	
Licda. LeslyGesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad / Subgerencia de Desarrollo Institucional	03/06/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor 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.

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 (Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	**A.** Índice de contenido
2	**B.** Propósito y alcance del procedimiento
2	**C.** Glosario
4	**D.** Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Solicitud de Proyectos de Diseño y Planificación
5	D.2. Realización de visita técnica
6	D.3. Elaboración y presentación del diseño
7	D.4. Elaboración, revisión y aprobación de la planificación del diseño del proyecto, planos y cuadro de especificaciones técnicas
8	D.5. Elaboración de requisición y entrega del proyecto.
8	**E.** Salidas no conformes SNC
9	**F.** Seguimiento y Medición
9	**G.** Documentos relacionados
9	G.1 Formularios, instructivos, guías o manuales.
9	G.2 Otros procedimientos aplicables.
10	G.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para diseñar y planificar proyectos relacionados a las instalaciones e infraestructura deportiva de CDAG y FADN.

El alcance comprende desde la solicitud de proyectos de diseño y planificación, la realización de la visita técnica, elaboración y presentación del diseño, elaboración, revisión y aprobación de la planificación del diseño del proyecto, planos y cuadro de especificaciones técnicas hasta la elaboración de requisiciones y entrega del proyecto.

C. Glosario

1.- Anteproyecto	Es la idea previa a un diseño final. Es la fase de un proyecto en la cual se presentan características muy generales (función, forma, dimensiones).
2.- Comisión de evaluación	Es un grupo de personas designadas por el Subgerente de Infraestructura, encargados de analizar los distintos proyectos (nuevos y de evaluación).
3.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

4.- Matriz de Necesidades	Es el listado de requerimientos establecidos por el solicitante para la elaboración del Anteproyecto, especificados en el SGI-FOR-23.
5.- PAC	Plan Anual de Compras.
6.- Prioridades de atención de Solicitudes	Alta: atendida en un periodo de 1 a 5 días hábiles para inicio de anteproyecto. Media: atendida en un periodo de 6 a 10 días hábiles para inicio de anteproyecto. Baja: atendida en un periodo de 11 a 20 días hábiles para inicio de anteproyecto. Las prioridades descritas anteriormente, son establecidas por el Subgerente de Infraestructura, de acuerdo a los lineamientos dados por Gerencia o Comité Ejecutivo.
7.- Proyecto	Es el producto final que contiene: anteproyecto, planificación, planos constructivos, cuadro de costos, especificaciones técnicas y cronograma de ejecución.
8.- Proyecto de evaluación	Es el proyecto que requiere de mantenimiento correctivo mayor o intervenciones en instalaciones existentes.
9.- Proyecto nuevo	Desarrollo de infraestructura nueva en instalaciones de CDAG con la finalidad de satisfacer las necesidades en las instalaciones deportivas de FADN.
10. Proyectos desarrollados por las FADN	Son proyectos cuya planificación es contratada, financiada y desarrollada por la FADN, para proyectos de infraestructura para sus FADN.
11.- SIPA	Sistema Integral de Procedimientos Administrativos.
12.- Sistema constructivo	Conjunto de elementos, materiales, técnicas, procedimientos, equipos y herramientas que son característicos para un tipo de construcción.
13.- SNC	Salidas No Conformes
14.- Solicitantes	Comité Ejecutivo, Gerencia y FADN, que requieren algún tipo de proyecto para mejora de la práctica deportiva.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1.Solicitud de Proyectos de Diseño y Planificación		
1. Recepción y análisis de solicitud de infraestructura	Recepcionista de la SGI / Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI / Solicitante / FADN / Unidad Administrativa / Gerente / Subgerente de Infraestructura	Existen diferentes solicitudes de los proyectos de diseño y planificación, dentro de ellas: **a) <u>Proyectos de Evaluación:</u>** Recepcionista de la SGI, recibe formulario **SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura,** presentada por el Solicitante, requiere al Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Infraestructura revisar la información, de ser servicio de Diseño y Planificación solicita a la Recepcionista colocar el sello de recepción y continúa en la actividad No. 2. En el caso que sean solicitudes, que no competen a la Dirección de Diseño y Planificación, el Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Infraestructura, informa al requirente que dirija su solicitud a quien corresponda o finaliza el procedimiento. **b) <u>Proyectos Nuevos:</u>** FADN o Unidad Administrativa ingresa solicitud de proyecto a Gerente o Comité Ejecutivo. Gerente solicita a Subgerente de Infraestructura la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada por las FADN o Unidad Administrativa. De ser procedente, el Gerente gira instrucciones al Subgerente de Infraestructura para continuar las gestiones correspondientes; de ser improcedente, el Gerente informa la razón de improcedencia a la FADN o Unidad Administrativa y finaliza el procedimiento. **c) Proyectos Desarrollados por las FADN** FADN ingresa solicitud de proyecto a Gerente o Comité Ejecutivo. Gerente solicita a Subgerente de Infraestructura la viabilidad del proyecto, solicitando informar al Gerente la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada por las FADN; Subgerente de Infraestructura analiza y remite al Gerente quien informa a la FADN la viabilidad o no de su propuesta.
2. Registro de Servicios de Diseño y Planificación	Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI / Director de Diseño y Planificación / Jefe de Diseño y Planificación	Para los proyectos de evaluación, el Enlace de Gestión de la Calidad registra en el control interno de la Subgerencia de Infraestructura el **SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura,** para el respectivo control, seguimiento y entrega el original del **SGI-FOR-13** al Director de Diseño y Planificación. Director de Diseño y Planificación o Jefe de Diseño y Planificación registra en el control interno de las solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN. **Nota 1:** En el caso del control interno de los proyectos de evaluación, nuevos o desarrollados por las FADN, se compartirá los proyectos de diseño y planificación al Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI para su conocimiento.
3. Asignación de responsable	Director de Diseño y Planificación	Director de Diseño y Planificación, analiza las diferentes solicitudes de proyectos de evaluación o nuevos. a) Proyectos de evaluación Director de Diseño y Planificación procede a llenar el **SGI-FOR-24 criterios de aprobación de Diseño y Planificación** del proyecto con todos los criterios requeridos, completa el **SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura** asignando al Jefe de Diseño y Planificación, ingresa el nombre de la persona asigna en él y devuelve al Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Infraestructura para que registre en el control interno de la Subgerencia de Infraestructura.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si el proyecto de evaluación no cumple con 1 de los criterios definidos en el SGI-**FOR-24 criterios de aprobación de Diseño y Planificación**, el Director de Diseño y Planificación indica las razones de improcedencia en el **SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura** y devuelve al Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Infraestructura para que registre en el control interno de la Subgerencia de Infraestructura. b) Proyectos Nuevos De ser proyectos nuevos, con la solicitud recibida el Director de Diseño y Planificación procede a llenar el **SGI-FOR-24 criterios de aprobación de Diseño y Planificación**, en el caso que el proyecto cumpla con todos los criterios requeridos, remite solicitud adjuntando el **SGI-FOR-24 criterios de aprobación de Diseño y Planificación** al Jefe de Diseño y Planificación. En los casos en que el proyecto nuevo no cumpla con 1 de los criterios definidos en el SGI-FOR-24 criterios de aprobación de Diseño y Planificación, el Director de Diseño y Planificación elabora oficio indicando las razones de la improcedencia con el Visto Bueno del Subgerente de Infraestructura y remite al Gerente, para que informe a la FADN o Unidad Administrativa la improcedencia del proyecto y finaliza el procedimiento. **Nota 2:** Las solicitudes que no procedan, de proyectos de evaluación deben ser devueltas al Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI en un plazo no mayor de 15 días hábiles, de la fecha de asignación al Director de Diseño y Planificación y en el caso de las solicitudes que no procedan, de proyectos nuevos deben ser devueltas al Gerente en un plazo no mayor a 15 días hábiles de la fecha de asignación al Director de Diseño y Planificación. **c) Proyectos Desarrollados por las FADN** En el caso de ser proyectos desarrollados por las FADN, con la solicitud recibida el Director de Diseño y Planificación asigna al Jefe de Diseño y Planificación para completar el **SGI-FOR-19**, en el caso de proceder continúa en la actividad No. 4. Se alimenta en el control interno de solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN todo la información concerniente del ingreso de la solicitud y asignación de personal para la ejecución del mismo.
4. Elaboración de SGI-FOR-19 y asignación de Arquitecto	Jefe de Diseño y Planificación / Arquitecto / Solicitante	Jefe de Diseño y planificación elabora, asigna y entrega el **SGI-FOR-19 Solicitud de Diseño y Planificación**, al Arquitecto responsable, quien firma de recibido y coloca fecha estimada de entrega de proyecto. De ser proyectos de evaluación o nuevos continúa en la actividad No. 5 y para proyectos desarrollados por la FADN continúa en la actividad No. 6. Alimenta en el control interno de solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN todo la información concerniente a la asginación del Arquitecto.
5. Elaboración del SGI-FOR-23	Arquitecto	Completa el **SGI-FOR-23 Requerimientos para Diseño y Planificación de Proyectos**, en donde completa y valida la lista de necesidades en conjunto con el Solicitante.
D.2 Realización de visita técnica		
6. Programación de visita	Arquitecto / Jefe de Diseño y Planificación	Arquitecto realiza comunicación vía telefónica o correo electrónico con el Solicitante con copia a la Subgerencia de Gestión Nacional (cuando aplique), para programar el día y hora de la visita de campo. En el caso que la visita sea en el área metropolitana no es necesario la gestión de viáticos y continúa en la actividad No. 8, para los casos en que la visita sea en el interior, continúa en la actividad No. 7.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 3: Si la comunicación es vía telefónica, el Arquitecto debe enviar por correo electrónico lo acordado en la llamada telefónica para la programación de la visita. Jefe de Diseño y Planificación alimenta en el control interno de solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN todo la información concerniente a la programación de la visita.
7. Gestión de viáticos	Jefe de Diseño y Planificación	Gestiona los viáticos, siguiendo lo establecido en el procedimiento **FIN-PRO-09 Solitud, pago y liquidación de viáticos.**
8.Visita técnica	Arquitecto / Jefe de Diseño y Planificación	Realiza visita técnica para los proyectos de evaluación o nuevos, y procede a realizar mediciones y levantamiento del área para el desarrollo del Diseño y Planificación conforme a los requerimientos del Solicitante descrito en el **SGI-FOR-23 requerimientos para Diseño y Planificación de Proyectos**. En los proyectos desarrollados por las FADN, verifica en campo las condiciones necesarias; para que el proyecto pueda desarrollarse físicamente dentro del área asignada conforme a planos y especificaciones técnicas presentadas por las FADN. **Nota 3:** El Arquitecto al momento de realizar el levantamiento del área debe considerar la ubicación de: ventanería, puertas, estructuras metálicas, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, internet y telefonía (IT), sistema constructivo, condiciones del terreno y demás aspectos existentes dentro de la instalación. Jefe de Diseño y Planificación alimenta en el control interno de solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN todo la información concerniente a la visita técnica.
9. Elaboración de informe de visita técnica	Arquitecto / Jefe de Diseño y Planificación / Director de Diseño y Planificación	Elabora el SGI-FOR-20 informe de visita técnica, el cual debe contener fotografías, mediciones y el desarrollo de las actividades realizadas durante la visita técnica, firma y lo entrega al Jefe de Diseño y Planificación para el seguimiento del proyecto asignado. Los informes del SGI-FOR-20 se encuentran resguardados con los archivos físicos de cada proyecto. Para los proyectos de evaluación o nuevos continúa en la actividad No. 10 y para los proyectos desarrollados por las FADN, continúa en la actividad 14. **Nota 4:** El **SGI-FOR-20 informe de visita técnica**, debe realizarse en los 5 días hábiles posteriores a la finalización de la visita técnica. **Nota 5:** En el caso que el informe establezca la necesidad de levantamiento topográfico para establecer la situación del terreno, en los proyectos de evaluación o nuevos el Arquitecto requiere al Jefe de Diseño y Planificación con Visto Bueno del Director de Diseño y Planificación al Director de Gestión de Proyectos a la Unidad de Catastro el levantamiento topográfico.
10. Digitalización de levantamiento y medición	Arquitecto / Dibujante	Arquitecto traslada al Dibujante Asignado la información del proyecto de Diseño y Planificación para digitalizar el levantamiento y la medición realizada durante la visita técnica. Dibujante traslada al Arquitecto información digital para resguardo de la información concerniente al proyecto.
D.3. Elaboración y presentación del Diseño		
11.Elaboración del Diseño	Arquitecto / Dibujante / Jefe de Diseño y Planificación	Arquitecto elabora el diseño de la distribución de áreas en conjunto con el Dibujante y presenta al Jefe de Diseño y Planificación para revisión; quien de no existir modificaciones traslada al Director de Diseño y Planificación para su aprobación y presentación ante el Subgerente de Infraestructura.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		De existir modificaciones por parte del Jefe de Diseño y Planificación, solicita las correcciones al Arquitecto quien en conjunto con el Dibujante realiza las correcciones y presentan nuevamente al Jefe de Diseño y planificación. El Arquitecto resguarda de forma digital por proyecto toda la información relacionada al mismo.
12. Presentación y aprobación del Diseño	Director de Diseño y Planificación / Subgerente de Infraestructura	Presentan ante Gerencia o Comité Ejecutivo y/o Solicitante la propuesta de Diseño de la distribución y uso de áreas, quienes aprueban el mismo. En el caso de las FADN avalan el diseño con la firma de la Autoridad correspondiente. Director de Diseño y Planificación, entrega Diseño aprobado al Jefe de Diseño y Planificación quien solicita al Arquitecto la elaboración de la planificación del Diseño del proyecto. De existir modificaciones por parte de Gerencia o Comité Ejecutivo y Solicitante, solicitan las modificaciones al Subgerente de Infraestructura y al Director de Diseño y Planificación, quien solicita los cambios al Jefe de Diseño y Planificación quien informa al Arquitecto para la realización de las correcciones necesarias y presentan nuevamente para su aprobación. Director de diseño registra fecha de aprobación del proyecto en el control interno de solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN
D.4. Elaboración, revisión y aprobación de la planificación del Diseño del Proyecto, planos y cuadro de especificaciones técnicas		
13. Elaboración de la planificación del Diseño del proyecto	Arquitecto / Dibujante / Director de Diseño y Planificación / Director de Gestión de Proyectos / Subgerente de Infraestructura	Arquitecto en conjunto con el Dibujante planifican el diseño del proyecto, elaboran los planos correspondientes del Diseño aprobado, para el desarrollo y ejecución del proyecto. Previo a la impresión de planos, el Director de Diseño y Planificación solicita al Director de Gestión de Proyectos, el nombre oficial conforme a las regulaciones de la SEGEPLAN y traslada los planos en forma digital al Jefe de Diseño y Planificación para su revisión. **Nota 6:** En el caso que el Director de Diseño y Planificación con la aprobación del Subgerente de Infraestructura requiera la contratación de servicios profesionales para la elaboración de estudios suelos, hidráulicos, estructura, medio ambiente, eléctrico riesgos, realiza las gestiones correspondientes. Arquitecto resguarda de forma digital por carpeta de proyecto todo lo relacionado a la planificación del mismo.
14.Revisión de planos de proyectos de evaluación y nuevos	Jefe de Diseño y Planificación / Arquitecto / Director de Diseño y Planificación	Jefe de Diseño y Planificación revisa los planos digitales correspondiente a los proyectos de evaluación y nuevos; de no existir ninguna modificación envía de forma digital al Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación para la realización del **COM-FOR-16 Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación** y continúa en la actividad No. 16; en el caso de recibir un proyecto desarrollado por alguna FADN continua en la actividad No.15. De existir modificaciones a los planos digitales, Jefe de Diseño y Planificación solicita al Arquitecto las correcciones y presenta nuevamente para su revisión.
15.Revisión de proyectos desarrollados por FADN	Jefe de Diseño y Planificación / Arquitecto / Director de Diseño y Planificación / Arquitecto / Calculista	Arquitecto y Calculista designados, revisan en conjunto los planos digitales y físicos, especificaciones técnicas y costos, de los proyectos desarrollados por las FADN, de no existir ninguna modificación se envía al Jefe de Diseño y Planificación y Jefe de Cálculo para su revisión. Jefe de Diseño y Planificación y Jefe de Cálculo, revisan en conjunto el proyecto desarrollado por las FADN y de no existir modificaciones, traslada el informe elaborado del proyecto desarrollado al Director de Diseño y Planificación para su aprobación, quien informa al Subgerente de Infraestructura para su envío a Gerencia quien informa a las FADN y finaliza el procedimiento. De requerir el Arquitecto, Calculista, Jefe de Diseño y Planificación, Jefe de Cálculo o Director de Diseño y Planificación, los cambios al proyecto, el Director de Diseño y Planificación informa al Subgerente de Infraestructura quien requiere los cambios a las FADN con Visto Bueno del Gerente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Realización de cuadro de especificaciones técnicas	Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación / Calculista	Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación solicita al Calculista la cuantificación de materiales y estimación de costos para el desarrollo del **COM-FOR-16 Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización /Licitación**. Calculista entrega el **COM-FOR-16, firmado y sellado** al Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación para su revisión, de no existir ninguna modificación, firma y sella el COM-FOR-16 y traslada al Jefe de Diseño y Planificación. De existir modificaciones al **COM-FOR-16** Jefe de Cálculo solicita al Calculista las correcciones y presenta nuevamente para su revisión. Jefe de Cálculo resguarda de forma digital por carpeta de proyecto todo lo relacionado a la planificación del mismo.
17. Revisión y traslado de planos y cuadro de especificaciones técnicas	Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación / Jefe de Diseño y Planificación	Revisan en conjunto que el cuadro de especificaciones técnicas esté realizado conforme a los planos, de no existir modificaciones trasladan al Director de Diseño y Planificación los planos y cuadros de especificaciones técnicas para aprobación. De existir modificaciones a los planos o cuadro de especificaciones técnicas, Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación o Jefe de Diseño y Planificación requieren las correcciones correspondientes y presenta nuevamente para su aprobación.
18. Aprobación de planos y cuadros de especificaciones	Director de Diseño y Planificación / Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación / Jefe de Diseño y Planificación / Analista de SNIP Asignado	Director de Diseño y Planificación revisa el cuadro de especificaciones técnicas y planos del proyecto, de no existir modificaciones aprueba y traslada al Director de Gestión de Proyectos para la elaboración de la requisición. De existir modificaciones a los planos o cuadro de especificaciones técnicas, Director de Diseño y Planificación requiere al Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación y/o Jefe de Diseño y Planificación realicen las correcciones correspondientes y presenta nuevamente para aprobación del Director de Diseño y Planificación. Para los proyectos que requieren registro en el SINIP, se traslada los planos, cuadros de especificaciones y estudios requeridos al Director de Gestión de proyectos y continúa conforme a lo establecido en el **SGI-PRO-05 Gestión de Proyectos de Inversión Pública**. **Nota 7:** En los casos que los proyectos requieran gestión de licencias y/o permisos del MARN, Municipalidades, Ministerio de Salud, IDAHE, el Director de Diseño y Planificación elabora expediente y entrega al Director de Gestión de Proyectos, para que solicite al Analista de SNIP asignado el trámite de aprobación correspondiente su seguimiento y gestión para mantener la vigencia de las licencias y permisos.
D.5. Elaboración de requisición y entrega del proyecto		
19. Elaboración de requisición	Director de Gestión de proyectos / Subgerente de Infraestructura	Director de Gestión de Proyectos gira instrucciones al Técnico de requisiciones, para elaborar el COM-FOR-41 Requisición con base a los planos y cuadros de especificaciones técnicas del proyecto, Director de Gestión de proyectos, verifica todos los documentos y traslada al Técnico de requisiciones para gestionar las firmas del Director de Diseño y Planificación y Subgerente de Infraestructura y entrega al Director de Proyectos para la gestión correspondiente.
20. Entrega de expediente	Director de Gestión de Proyectos	Director de Gestión de Proyectos entrega el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones con lo siguiente: **COM-FOR-41 Requisición**, **COM-FOR-16 Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización/Licitación**, **COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas** y continúa con lo establecido en el procedimiento de **COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía, COM-PRO-04 Cotización, COM-PRO-05 Licitación** según corresponda.
21. Archivo	Director de Diseño y Planificación	Resguarda toda la información concerniente a los proyectos de Diseño y Planificación.

E. Salidas no conformes SNC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1. Recepción de notificación de SNC	Subgerente de Infraestructura / Director de Diseño y Planificación del Proyecto / Solicitante	En caso exista una SNC el solicitante deberá plasmarla en el **SGI-FOR-19** indicando los requisitos que no cumplen la satisfacción del cliente. Subgerente de Infraestructura traslada al Director de Diseño y Planificación el SGI-FOR-19 para conocer y registrar en el control interno digital de SNC de la Subgerencia de Infraestructura, las causas que dieron origen a la insatisfacción del solicitante. Se considera SNC cuando se obtiene un 30% o más de insatisfacción con el proyecto.
E.2. Corrección del Diseño y Planificación del Proyecto	Director de Diseño y Planificación del Proyecto	Gira instrucciones al Profesional designado para realizar las modificaciones que permitan cumplir con la satisfacción del solicitante.
E.3. Resultado del SNC	Encargado de Producto No Conforme / Subgerente de Infraestructura	Informa a la Dirección de Procesos el tratamiento del SNC.

F. 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.
F.2. Trazabilidad d el procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: · Para las actividades que se 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 o circular, 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 evidencias la trazabilidad.

G. Documentos relacionados

G.1. Formularios, instructivos, guías o manuales

- SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura
- SGI-FOR-19 Solicitud de Diseño y Planificación
- SGI-FOR-20 informe de visita técnica
- SGI-FOR-23 Requerimientos para Diseño y Planificación de Proyectos

- SGI-FOR-24 criterios de aprobación de Diseño y Planificación
- COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas
- COM-FOR-16 Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación
- COM-FOR-41 Requisición

G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-09 Solitud, pago y liquidación de viáticos.
- SGI-PRO-05 Gestión de Proyectos de Inversión Pública
- COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía
- COM-PRO-04 Cotización
- COM-PRO-05 Licitación

G.3 Documentos Externos

- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos, SEGEPLAN 2013.
- Manual de uso para la Norma de Seguridad Estructural de Edificaciones y Obras de Infraestructura para la República de Guatemala NRD1.
- Normas Mínimas de Seguridad en Edificaciones e Instalaciones de Uso Público NRD2.
- Especificaciones Técnicas para Materiales de Construcción NRD3.
- Ley de atención a las personas con discapacidad. Decreto No. 135-96.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 y sus modificaciones.