

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESPECÍFICO
SGI-PRO-02
Versión: 6

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Arq. Sergio Alejandro Montufar Vides / Director de Mantenimiento	28/10/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente de Infraestructura	29/10/2024	
Lic. Mario Camilo Elías / Analista de Gestión de la Calidad	29/10/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez /Directora de Gestión de la Calidad	29/10/2024	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	30/10/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	11/11/2024	



A. Índice de contenido

1	Carátula (Registro de 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. Identificación y aprobación de las áreas a intervenir con mantenimiento preventivo específico.
5	D.2. Elaboración, aprobación y socialización del cronograma de mantenimiento preventivo específico.
5	D.3. Capacitación de los manuales de mantenimiento preventivo específico.
5	D.4. Contratación de servicios o adquisición de insumos para el mantenimiento preventivo específico.
6	D.5. Ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo específico
7	E. Seguimiento y medición
8	F. Prácticas Éticas y Valores
8	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones deportivas priorizadas 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 y aprobación de las áreas a intervenir con mantenimiento preventivo específico, elaboración, aprobación y socialización del cronograma de mantenimiento específico, capacitación de los manuales de mantenimiento preventivo específico, contratación de servicios o adquisición de insumos para el mantenimiento preventivo específico 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; Pintura o Marcaje de Canchas; Sistema Eléctrico.

**Mantenimiento Preventivo Específico**

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 con personal operativo de las instalaciones, personal operativo de la Subgerencia de Infraestructura o Personal de 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, según priorización.
6.- Manual de mantenimiento preventivo específico	Documento que contiene las indicaciones para la ejecución del mantenimiento preventivo específico 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.
8.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
9.- Manual de mantenimiento de conocimientos básicos	Documento que contiene información básica y práctica, sobre el mantenimiento preventivo para instalaciones deportivas. Este documento está diseñado para ayudar a personal operativo en instalaciones deportivas a cargo de Administradores de instalaciones deportivas u otro personal.
10.- GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficacia de las adquisiciones públicas.



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 específico		
1. Identificación y selección del mantenimiento preventivo específico	Subgerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento / Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente Técnico	<p>El Director de Mantenimiento elabora un informe de evaluación de las instalaciones deportivas, tomando como base los criterios de mantenimiento establecidos. Por su parte, el Subgerente de Gestión Nacional realiza un informe de evaluación de las instalaciones deportivas, basado en el estado de las mismas. Ambos informes son entregados al Subgerente de Infraestructura, quien, en conjunto con el Subgerente Técnico y el Subgerente de Gestión Nacional, identifica y seleccionan los mantenimientos preventivos específicos que se incluirán en la propuesta del portafolio de proyectos de infraestructura.</p> <p>Nota 1: La identificación y selección de la necesidad de mantenimiento preventivo específico, se puede tomar como base las visitas a las instalaciones, cronogramas de años anteriores, revisión de los planos de las instalaciones, plan de mantenimiento preventivo de años anteriores, solicitudes de Unidades Administrativas de CDAG y FADN, solicitudes internas de Gerencia de CDAG.</p>
2. Aprobación de áreas a intervenir	Gerente / Subgerente General Administrativo / Subgerente de Infraestructura	<p>El Subgerente de Infraestructura presenta oficio adjuntando la propuesta del portafolio de proyectos de Infraestructura, que incluye los proyectos y mantenimientos preventivos específicos a realizar a las instalaciones deportivas, al Subgerente General Administrativo, quien lo traslada al Gerente.</p> <p>El Gerente analiza la propuesta de áreas a ser intervenidas, si no existen modificaciones se aprueba a través de oficio que entregará al Subgerente de Infraestructura.</p> <p>De existir modificaciones a la propuesta, se solicita al Subgerente de Infraestructura que realice los ajustes necesarios y que vuelva a presentar la propuesta para su posterior aprobación.</p>
3. Actualización de Manuales de Mantenimiento Preventivo Específico	Director de Mantenimiento	<p>El Director de Mantenimiento tiene la responsabilidad de la supervisión y control de los mantenimientos preventivos específicos en las instalaciones deportivas, por lo que debe asegurar antes de la ejecución del mantenimiento que los manuales de mantenimiento preventivo específicos contengan información actualizada conforme a las normas internacionales de la disciplina deportiva, y en concordancia con las áreas que necesitan intervención. Los manuales vigentes son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de Mantenimiento Preventivo Específico de Instalaciones Eléctricas en Instalaciones Deportivas (SGI-MAN-05).• Manual de Mantenimiento Preventivo Específico de Pinturas en Instalaciones Deportivas y Marcajes de Canchas (SGI-MAN-04).• Manual de Mantenimiento Preventivo Específico de Cubiertas de Instalaciones Deportivas (SGI-MAN-03).• Manual de Mantenimiento Preventivo Específico de Duelas de Madera de Instalaciones Deportivas (SGI-MAN-02)• Manual de Mantenimiento Preventivo Específico de Pistas de Atletismo (SGI-MAN-01).• Manuales de Conocimiento Básicos de Cubiertas en Instalaciones Deportivas (SGI-MAN-10).• Manuales de Conocimiento Básicos de Pistas de Atletismo (SGI-MAN-09).• Manuales de Conocimiento Básicos de Pintura de Instalaciones y Marcaje de Canchas Deportivas (SGI-MAN-08).• Manuales de Conocimiento Básicos de Instalaciones Eléctricas en Instalaciones Deportivas (SGI-MAN-07).• Manuales de Conocimiento Básicos de Duelas de Madera de Instalaciones Deportivas (SGI-MAN-06). <p>Nota 2: En caso de actualizaciones a los manuales, el Director de Mantenimiento se encarga de realizar las correcciones necesarias y presenta la nueva propuesta de los manuales al Subgerente de Infraestructura para su aprobación.</p>

**Mantenimiento Preventivo Específico**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Aprobación de manuales de mantenimiento	Director de Mantenimiento /Subgerente de Infraestructura	Una vez realizadas las actualizaciones necesarias en los manuales, el Director de Mantenimiento continua con la aprobación de los manuales de mantenimiento firmará en la carátula como el elaborador de los mismos. Para que posteriormente, el Subgerente de Infraestructura verifique y valide su utilización, otorgando su de aprobación en la carátula de los manuales.
D.2 Elaboración, aprobación y socialización del cronograma 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 específico según las áreas a intervenir y las instalaciones priorizadas aprobadas, firma y presenta al Subgerente de Infraestructura quien aprueba con su visto bueno el cronograma. De existir modificaciones se requerirá que el Director de Mantenimiento, realice las correcciones y presenta el cronograma final al Subgerente de Infraestructura.
7. Socialización del cronograma	Subgerente de Infraestructura /Director de Mantenimiento	El Director de Mantenimiento con la aprobación de Subgerente de Infraestructura socializa con las unidades administrativas involucradas el cronograma aprobado para la aplicación del mantenimiento preventivo en las instalaciones deportivas. Esta comunicación se lleva a cabo a través de un oficio enviado a todos los involucrados. Nota 3: En caso de modificaciones del cronograma durante la ejecución, se debe socializar con los involucrados informando los cambios.
D.3 Capacitación de los manuales de mantenimiento preventivo específico		
8. Capacitación de la implementación de Manuales de mantenimiento preventivo específico	Director de Mantenimiento	Cuando ocurra cambios en los manuales o al ingreso de nuevo personal a la Dirección, el Director de Mantenimiento es responsable de capacitar al personal involucrado sobre la implementación de los manuales de mantenimiento preventivo específico, la priorización de las instalaciones y áreas a ser intervenidas, así como el cronograma correspondiente. Nota 4: Los manuales de mantenimiento preventivo específicos son físicos, y son resguardos por la Subgerencia de Infraestructura, los cuales pueden ser consultados en Intranet de CDAG, para la consulta de los ejecutores, Unidades Administrativas como la Subgerencia de Gestión Nacional, administradores de las instalaciones o personal contratado. De ser 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 específico		
9. Requisición del servicio o suministros	Director de Mantenimiento / Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura / Técnico en Requisiciones / Subgerente de Infraestructura/ Subgerente General Administrativo / Gerente	El Director de Mantenimiento solicita al Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura la elaboración de la requisición, por medio de oficio y adjuntando el formulario de especificaciones correspondientes formulario SGI-FOR-06, Cuadro de especificaciones técnicas de mantenimiento correctivo, SGI-FOR-15, Cuadro de especificaciones técnicas de mantenimiento preventivo específico , para la contratación del servicio o adquisición de suministros que corresponda para el mantenimiento preventivo. El Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura, gira instrucción al Técnico en Requisiciones para elaborar requisición correspondiente al oficio y formulario adjunto recibido, para posteriormente solicitar las firmas del Director de Mantenimiento, Subgerente de Infraestructura, Subgerente General Administrativo y al Gerente, e inicia procedimiento de la Dirección de Compras y Contrataciones; COM-PRO-04 Cotización Pública, COM-PRO-05 Licitación Pública, o COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía , según aplique.

**Mantenimiento Preventivo Específico**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Adquisición del servicio o suministros	Técnico de Compras/ Analista de Compras	El Técnico de Compras o el Analista de Compras realizan el proceso de adquisición según la modalidad de compra que aplique y notifica por medio de correo electrónico al Subgerente de Infraestructura, al Director de Mantenimiento y Jefe de Evaluaciones y Cuantificación, En caso de entregas de bien y suministro se sigue proceso ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales , Suministros Adquiridos en CDAG modalidad Baja Cuantía y Compra Directa, a la Unidad de Almacén.
D.5 Ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo específico		
11. Asignación de supervisión de obra	Director de Compras y Contrataciones / Director de Mantenimiento/ Jefe de Evaluaciones y Cuantificación / supervisor de Instalaciones / Gestor de Evaluaciones y Cuantificación	El Director de Mantenimiento, gira instrucción al Jefe de Evaluaciones y Cuantificación, que debe nombrar al Supervisor de Instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación quien será el encargado de supervisar y dar seguimiento al Mantenimiento Preventivo Especifico a ejecutar. En caso de servicios contratados, al ser adjudicados el Director de Compras y Contrataciones notifica por correo electrónico al Director de Mantenimiento y al Jefe de Evaluaciones y Cuantificación, seguidamente el Jefe de Evaluaciones y Cuantificación asigna al Supervisor de Instalaciones o al Gestor de Evaluaciones y Cuantificación, quien será el encargado de la supervisión del mantenimiento.
12. verificación de EPP de seguridad industrial del personal ejecutor	Director de Mantenimiento /Jefe de Evaluaciones y Cuantificación / supervisor de Instalaciones / Gestor de Evaluaciones y Cuantificación	El Supervisor de Instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación asignado por el Jefe de Evaluaciones y Cuantificación, a supervisar el Mantenimiento Preventivo Especifico, verifica que el personal ejecutor cumpla con el EPP de seguridad industrial, solicitado en las especificaciones técnicas del servicio a realizar, Conforme a la SGI-GUI-04 Guía de Seguridad Industrial y Elementos de Protección para Personal Operativo , de no cumplir con la guía los Ejecutores no continuaran con la obra hasta cumplir con EPP de seguridad establecido por la SGI-GUI-04 Guía de Seguridad Industrial y Elementos de Protección para Personal Operativo y deberá reportándolo al Jefe de Evaluaciones y Cuantificación que a su vez informa al Director de Mantenimiento quien verificara la toma de medidas correctiva o sanciones indicadas por la guía. Nota 5: En caso de personal de CDAG, debe recibir la capacitación de higiene y seguridad industrial de forma anual, el Director de Mantenimiento, es el encargado de validar que el EPP cumpla con los requerimientos, y nombra a la persona que dará capacitación con el afán de cuidar al personal operativo y minimizar la probabilidad de accidentes.
13. Ejecución y supervisión del cronograma del mantenimiento preventivo	Ejecutor / Supervisor de Instalaciones/ Gestor de Evaluaciones y Cuantificación / Director de Mantenimiento	Ejecutor de requerir insumos se apegará al procedimiento COM-PRO-02 Compras directas y Baja Cuantía, y COM-PRO-04 Cotización Pública , para el retiro del insumo se debe seguir el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de Bienes, Materiales y Suministros adquiridos en CDAG elaborando formulario ADM-FOR-11 Orden de Pedido de Almacén OPA , firmando el encargado de recibir el insumo según sea requerido y firma el Director de Mantenimiento quien autoriza el retiro del mismo para ser entregado al Ejecutor del Mantenimiento Preventivo Especifico. Ejecutor realiza el mantenimiento preventivo específico, según los plazos acordados en la ejecución de lo planificado en el cronograma del mantenimiento específico El Supervisor de Instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación designado supervisa el avance hasta el cumplimiento del mantenimiento preventivo según el cronograma.
14. Informe del mantenimiento Preventivo específico	Subgerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento/ Jefe de Evaluaciones y	Supervisor de Instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación quien se asigno debe realizar el formulario SGI-FOR-02 Bitácora de Supervisión de Obra , donde informará las visitas de supervisión realizadas durante el Mantenimiento. Al finalizar el mantenimiento traslada el formulario SGI-FOR-12 Recepción de trabajos a conformidad , al personal a cargo de la instalación deportiva para su recepción. Para posteriormente completar el formulario SGI-FOR-26 Informe final de servicios de infraestructura , donde realiza el resumen del mantenimiento efectuado y entregarlo al Jefe de Evaluaciones y Cuantificación para su verificación y entrega al Director de Mantenimiento. En caso de ser una contratación de servicio, debe adicionar el llenado de los formularios SGI-FOR-11 Aviso de inicio de obra o servicio , y al finalizar el mismo llenará el formulario SGI-FOR-18 Aviso de finalización de obra , ambos documentos son firmados por el Supervisor de

**Mantenimiento Preventivo Específico**

	Cuantificación/ Supervisor de Instalaciones / Gestor de Evaluaciones y Cuantificación / Director de Compras y Contrataciones	<p>Instalaciones o Gestor Evaluación y Cuantificación de la Dirección de Mantenimiento y el representante de la empresa contratada, adjuntando el formulario SGI-FOR-12 Recepción de trabajos a conformidad este formulario, deben ser entregados por la empresa contratada a la Dirección de Compras y Contrataciones continuando el proceso de compras y contrataciones. En caso de ser necesario un decremento ya sea sanción o por cambios en la ejecución, la empresa contratada será notificada por el Supervisor de Instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación de la Dirección de Mantenimiento con visto bueno del Director de Mantenimiento por oficio donde indique los motivos del decremento, el cual se adjuntara al informe final que se entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>Posteriormente, el Director de Compras y Contrataciones traslada el expediente, junto con la factura de la empresa contratada así como el formulario COM-FOR-20 Evaluación de bien o servicio de proveedores de compra directa con oferta electrónica, a la Subgerencia de Infraestructura. Este expediente llega al Director de Mantenimiento, quien valida el servicio de mantenimiento ha sido ejecutado satisfactoriamente, adjuntando el informe SGI-FOR-26 Informe Final de Servicios de Infraestructura, la nota de satisfacción y razonamiento de la facturación. La Documentación es enviada al Subgerente de Infraestructura, quien verifica el servicio y firma de aprobación. Finalmente, el expediente se traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se complete el proceso de contratación.</p> <p>Nota 6: Durante la ejecución del mantenimiento el Supervisor de instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación de la Dirección de Mantenimiento, mantendrá informado de los avances al Jefe de Evaluaciones y Cuantificación quien informará al Director de Mantenimiento para la realización del informe que entregara mensualmente al Subgerente de Infraestructura dando a conocer los avances de los Mantenimientos Preventivos Específicos planificados.</p>
15. Archivo de informes de mantenimiento preventivo específico	Director de Mantenimiento/ Jefe de Evaluaciones y Cuantificación Supervisor de Instalaciones / Gestor de Evaluaciones y Cuantificación	Director de Mantenimiento, Jefe de Evaluaciones y Cuantificación, Supervisor de Instalaciones o el Gestor de Evaluaciones y Cuantificación, resguardan una copia de los informes generados de los servicios de mantenimiento preventivo específico según aplique, para validar el cumplimiento de la norma del control interno.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC 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, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
X E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades en 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, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie 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 por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

	PROCEDIMIENTO		
	Mantenimiento Preventivo Específico		
Del proceso: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Código: SGI-PRO-02	Versión: 6	Página 8 de 8

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación Prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respeto los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética Vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, instructivos, guías o manuales

- SGI-FOR-02 Bitácora de Supervisión de Obra
- SGI-FOR-06, Cuadro de especificaciones técnicas de mantenimiento correctivo.
- SGI-FOR-15, Cuadro de especificaciones técnicas de mantenimiento preventivo específico
- SGI-FOR-26, Informe final de servicios de infraestructura
- SGI-FOR-12, Recepción de trabajos a conformidad
- SGI-FOR-11, Aviso de inicio de obra o servicio
- SGI-FOR-18, Aviso de finalización de obra.
- SGI-GUI-04, Guía de Seguridad industrial y Elementos de Protección para Personal Operativo.
- SGI-MAN-05, Manual de Mantenimiento Preventivo Específico de Instalaciones Eléctrica en instalaciones. Deportivas.
- SGI-MAN-04, Manual Mantenimiento Preventivo Específico de Pinturas en Instalaciones deportivas y marcajes de Canchas.
- SGI-MAN-03, Manual Mantenimiento Preventivo Específico de Cubiertas de Instalaciones Deportivas.
- SGI-MAN-02, Manual Mantenimiento Preventivo Específico de Duelas de Madera de Instalaciones Deportivas.
- SGI-MAN-01, Manual Mantenimiento Preventivo Específico de Pistas de Atletismo.
- SGI-MAN-06, Manual de conocimientos Básicos de Duelas de Madera de Instalaciones Deportivas
- SGI-MAN-07, Manual de conocimientos Básicos de Instalaciones Eléctricas en Instalaciones Deportivas.
- SGI-MAN-08, Manual de Conocimientos Básicos de Pintura en Instalaciones Deportivas.
- SGI-MAN-09, Manual de Mantenimiento de Conocimientos Básicos de Pistas de Atletismo.
- SGI-MAN-10, Manual de Conocimientos Básicos Cubierta de Instalaciones Deportivas.
- ADM-FOR-11 Orden de Pedido de Almacén OPA

G.2 Otros procedimientos aplicables

- COM-PRO-02, Compras directas y Compras de Baja Cuantía.
- COM-PRO-04, Cotización Pública.
- COM-PRO-05, Licitación Pública.
- ADM-PRO-04, Ingreso y Despacho de Bienes Materiales, Suministros Adquiridos en CDAG
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

G.3 Documentos externos

- Normas y Reglamentos de federaciones Internacionales Deportivas.
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.