CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

MANTENIMIENTO CORRECTIVO MENOR Y EMERGENTE

SGI-PRO-04
VERSIÓN: 5

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	20/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Ing. Alfredo Antonio Ochoa Calderón / Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	21/11/2024	
Arq. Oscar Raul Barrios Paredes / Sub-Gerente de Infraestructura	22/11/2024	
Lic. Mario Camilo Elías / Analista de Gestión de la Calidad	25/11/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Directora de Gestión de la Calidad	25/11/2024	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	26/11/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	10/12/2024	

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 elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción, registro, asignación de solicitud
4	D.2. Planificación, conformación de comisión para la visita de evaluación
4	D.3. Modalidad de ejecución, análisis de viabilidad, compras de materiales o insumos y contratación de servicios
5	D.4. Ejecución, supervisión y recepción del mantenimiento correctivo menor y emergente
7	E. Seguimiento y medición
7	F. Prácticas éticas y valores
7	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

El propósito es dar mantenimiento correctivo menor y emergente a las Instalaciones Deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en las que se brinda atención a los deportistas con instalaciones en condiciones de uso que permitan el desarrollo de la actividad física y el deporte de su preferencia.

El alcance comprende desde la Recepción, registro, asignación de solicitud, planificación, conformación de comisión para la visita de evaluación, Modalidad de ejecución, análisis de viabilidad, compras de materiales o insumos y contratación de servicios, hasta la Ejecución, supervisión y recepción del mantenimiento correctivo menor y emergente

C. Glosario

1.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.- FADN	Federación y Asociación Deportiva Nacional.
3.- Mantenimiento correctivo menor y emergente	Mantenimiento y/o reparación destinado a corregir desperfectos de funcionamiento referente al ámbito de la construcción en instalaciones deportivas las cuales su forma de adquisición es Compra Directa o de Baja Cuantía
4.- Solicitante	Unidades Administrativas de CDAG y FADN
5.- Solicitud	Solicitudes que ingresan de forma digital o física por parte del solicitante

6.- SGI	Subgerencia de Infraestructura
7.- Jefe	Jefe de Mantenimiento, Jefe de Electricistas y Jefe de Evaluaciones y Cuantificación, según aplique de acuerdo a lo solicitado.
8.- Personal Operativo	Personal de la Dirección de Manteamiento como: Operativo, Albañil, Carpintero, Plomero, Herrero, Electricista.
9.- Comisión	Es la conformada por personal de la Dirección de Mantenimiento asignado para evaluar y supervisión la ejecución de los trabajos.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
D. 1. Recepción, registro, asignación de solicitud		
1. Recepción de solicitud	Recepcionista de la SGI / Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI / Director de Mantenimiento	Recepcionista de la SGI recibe formulario SGI-FOR-13 Solicitud de servicios de infraestructura, y la traslada al Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI quien revisa la solicitud, si es un servicio de infraestructura, solicita a la Recepcionista de la SGI colocar el sello de recepción. Si es una solicitud electrónica recibida, es analizada por el Director de Mantenimiento, si es procedente, continua en la actividad 3. En caso de Mantenimiento correctivo menor y emergente el ingreso puede ser por llamada telefónica u otro medio y debe de ser registrado en SGI-FOR-13 Solicitud de servicio de Infraestructura Nota 1: Si las solicitudes presentadas por los diferentes medios establecidos no corresponden a servicios de SGI, por el mismo medio que fueron presentadas serán notificadas su improcedencia. Nota 2: En el caso de ser llamadas telefónicas el registro será efectuado por el Director Mantenimiento en el formulario SGI-FOR-13 Solicitud de servicio de Infraestructura
2 Registro de Servicios de Infraestructura	Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI	El Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI, registra solicitud en el control interno y seguimiento de infraestructura, ya sea solicitud electrónica o el Formulario SGI-FOR-13 Solicitud de servicios de infraestructura, y la traslada al Director de Mantenimiento.
3. Asignación de responsable	Director de Mantenimiento/ Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI	El Director de Mantenimiento, verifica que la solicitud corresponda a trabajos de la Dirección de Mantenimiento y asigna al Jefe de la Dirección de Mantenimiento que aplique quien será el responsable para la realización del trabajo solicitado; llena el formulario SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura, firma y devuelve solicitud original al Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI y continúa en la actividad 5. En solicitudes electrónicas el Director de Mantenimiento valida que los trabajos correspondan a la Dirección de Mantenimiento y asigna al Jefe que aplique y deja registro electrónico de quien será el responsable para la realización del trabajo. En el caso que lo solicitado en el SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura, no proceda, el Director de Mantenimiento coloca la razón de la improcedencia en la sección de asignación de trabajo, firma y devuelve al Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI y continúa en la actividad 4. En solicitudes electrónicas que no procedan, el Director de Mantenimiento deja registro de su improcedencia por la misma vía y envía correo electrónico al Solicitante. Nota 3**:** En caso de ser un trabajo de Mantenimiento correctivo emergente, el Director de Mantenimiento informa de forma directa al Jefe que aplique para su pronta atención

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
4. Rechazo y registro de solicitud	Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI / Solicitante	El Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI recibe el SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura, con las razones de improcedencia, quien informa al Solicitante y deja registro en el control interno y seguimiento de la SGI.
5. Notificación al Jefe asignado	Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI	Enlace de Gestión de la Calidad de SGI, entrega al Jefe de la Dirección de Mantenimiento que aplique en la solicitud el SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura en original y requiere firma de recibido. Para efectos de control el Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI escanea el SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura ya con firma de recibido y devuelve original al Jefe de la Dirección de Mantenimiento que aplique para su seguimiento.
D. 2. Planificación, conformación de comisión para la visita de evaluación		
6. Planificación de visita de evaluación para mantenimiento correctivo	Jefe	El Jefe de la Dirección de Mantenimiento, que aplique, verifica la solicitud y planifica la visita con el Personal Operativo que ejecutara los trabajos. En el caso de que los trabajos se realicen dentro del perímetro metropolitano continúa en la actividad 9, de ser trabajos en instalaciones departamentales continúa en la actividad 7.
7. Conformación de comisión y aprobación de nombramiento	Jefe/ Director de Mantenimiento	Jefe que aplique conforma una comisión y gestiona de ser necesario el nombramiento de viáticos del Profesional, Técnico u Operativo para realizar visita de evaluación a las áreas solicitadas y traslada nombramiento al Director de Mantenimiento para aprobación. Director de Mantenimiento revisa, aprueba nombramiento y devuelve al Jefe que aplique
8. Gestión de viáticos	Jefe	El Jefe que aplique, según la asignación del personal aprobado para la comisión, gestiona los viáticos siguiendo lo establecido en el procedimiento **FIN-PRO-09 Solitud, pago y liquidación de viáticos.**
9. Visita de evaluación y validación del área de la solicitud	Comisión/ Solicitante	La Comisión conformada realiza visita de evaluación para verificar la viabilidad y materiales a utilizar e informa al Director de Mantenimiento la especialidad del personal requerido: Profesional, Técnico u Operativo Solicitante valida la visita de la Comisión en el **SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura.**
D. 3. Modalidad de ejecución, análisis de viabilidad, compras de materiales o insumos y contratación de servicios		
10. Definición de la modalidad de ejecución y cuantificación para el mantenimiento correctivo menor y emergente	Director de Mantenimiento / Jefe / Jefe de Evaluaciones y Cuantificación / Director de Gestión de Proyectos	Director de Mantenimiento, de acuerdo con la visita de evaluación define la modalidad de la ejecución, con personal de la Dirección de Mantenimiento o por Contratación de Servicios, como también de ser necesario la compra de materiales o insumos: **a) Con personal de la Dirección de Mantenimiento** Jefe quien aplique, conjuntamente con el Jefe de Evaluaciones y Cuantificación, traslada la información al Director de Mantenimiento quien valida su viabilidad y analiza la solicitud, de ser necesario la compra de materiales o suministros y determinan la forma de adquisición, así como su cuantificación para realizar el mantenimiento correctivo menor y emergente. **b) Por Contratación de servicios** Jefe de Evaluaciones y Cuantificación elabora y traslada el **COM-FOR-06 Especificaciones técnicas** al Director de Mantenimiento quien verifica su viabilidad, aprueba y lo traslada al Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura para gestionar con la Dirección de Compras y Contrataciones la contratación del servicio. El Director de Mantenimiento, traslada la información al Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura, para la elaboración de la Requisición, quien gestiona la compra de materiales o servicios a contratar a través del procedimiento **COM-PRO-02 Compras directas y compras de baja cuantía.** Continua en la actividad 13

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11. Análisis de Viabilidad de Solicitud	Subgerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento / Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI	Se ser viable la solicitud de los trabajos, se realizara la gestión de compras de acuerdo al monto. El Director de Mantenimiento al verificar que la solicitud no corresponde a trabajos de mantenimiento correctivo menor y emergente traslada información al Subgerente de Infraestructura quien analiza la misma, de estar de acuerdo con la información informa al Director de Mantenimiento para que proceda con lo establecido en el SGI-PRO-01 Mantenimiento Correctivo Mayor De no ser viable la realización de los trabajos el Subgerente de Infraestructura informa al Director de Mantenimiento para que comunique al Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI y se plasmen las razones de improcedencia en el SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura o solicitud electrónica e informe al Solicitante y finaliza el procedimiento.
12. Gestión de Compras de materiales, insumos o servicios	Jefe de Evaluaciones y Cuantificación / Director de Mantenimiento/ Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Jefe de Evaluaciones y Cuantificación en caso de compras de materiales, insumos o servicios dependiendo de la modalidad de compra para el mantenimiento correctivo, con instrucción del Director de Mantenimiento procede a la gestión de compra de materiales, insumos o servicios necesarios para la atención de la solicitud. Jefe de Evaluaciones y Cuantificación debe entregar la documentación con la información de las compras requeridas al Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura, según procedimiento FIN-PRO-01 Manejo y Liquidación y reintegro de Caja Chica, COM-PRO-01 Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones, COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía que aplique, según el monto de la compra o servicio solicitado. Cumplido el procedimiento que aplique, obtiene los materiales, insumos o servicios para la ejecución de trabajos.
D. 4. Ejecución, supervisión y recepción del mantenimiento correctivo menor y emergente		
13. Ejecución del mantenimiento correctivo menor y emergente	Jefe / Supervisor de instalaciones/ Gestor de Evaluaciones y Cuantificación / Jefe de Evaluación y Cuantificación / Director de Mantenimiento / Personal Operativo	La ejecución de las solicitudes de trabajos correctivos menores y emergentes se llevaran a cabo por el personal designado de la siguiente manera: **a) Ejecución con personal de la Dirección de Mantenimiento** Al contar con los materiales el Jefe que aplique, supervisa y atiende con el apoyo del Personal Operativo el trabajo solicitado del mantenimiento correctivo, establecido en el SGI-FOR-13 Solicitud de servicios de infraestructura o Solicitud electrónica. **b) Ejecución por Servicios Contratados:** Al contar con la Orden de Compra emitida por la Dirección de Compras y Contrataciones, el Jefe de Evaluación y Cuantificación designa y notifica al Supervisor de Instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación, para proceder con la supervisión de los trabajos establecidos en la Orden de Compra. El Supervisor de instalaciones o Gestor de Evaluación y Cuantificación, elabora el SGI-FOR-11 Aviso de inicio de obra, y continua con el procedimiento COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía durante la ejecución del mantenimiento. Nota 4**:** El Supervisor de instalaciones o el Gestor de Evaluaciones y Cuantificación asignado realizará visitas periódicas durante la ejecución de los trabajos, para verificar el alcance, la calidad y el tiempo de la ejecución.
		El Jefe que aplique, supervisa los trabajos hasta su finalización para validar su calidad. Completa la sección de información de trabajo en el formulario SGI-FOR-12 Informe de recepción de trabajo a conformidad y lo entrega al Solicitante, para su firma y sello de recepción del trabajo realizado. Si el Solicitante no esta conforme con los trabajos entregados, el jefe que aplique deberá realizar las correcciones que correspondan.

14. Recepción de trabajo y entrega de expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones	Jefe / Jefe de Evaluaciones y Cuantificación / Supervisor de instalaciones / Gestor de Evaluaciones y Cuantificación / Director de Mantenimiento / Solicitante	Para el caso de trabajos realizados por servicios contratados, el Supervisor de instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación realiza su visita final y si los trabajos están conforme a la Orden de Compra, Planos y Especificaciones Técnicas, completa la sección de información del trabajo y entrega al Solicitante el SGI-FOR-12 Recepción de trabajos a conformidad, el cual firma y sella de aceptación de los trabajos realizados y completa el SGI-FOR-26 Informe final de servicios de infraestructura firma, sella y traslada al Jefe de Evaluaciones y Cuantificación para su revisión y entregar al Director de Mantenimiento para su Visto Bueno. Si los trabajos realizados por servicios contratados no están conforme con la Orden de Compra, Planos y Especificaciones Técnicas, y si aplica decrementos o multas, el Supervisor de instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación informa por escrito las correcciones a realizar al Contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias y al estar concluidas las correcciones, completa la sección de información del trabajo y entrega al Solicitante el SGI-FOR-12 Recepción de trabajos a conformidad, quien firma y sella de aceptación los trabajos realizados. El Supervisor de instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación completa el SGI-FOR-26 Informe final de servicios de infraestructura, firma, sella y traslada al Jefe de Evaluaciones y Cuantificación para su revisión y entrega al Director de Mantenimiento para su Visto Bueno. El Supervisor de instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación conforma el expediente y entrega al Director de Mantenimiento quien elabora oficio y gestiona firma de Visto Bueno del Subgerente de Infraestructura para la entrega del expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones. Nota 5: En la contratación del servicio cuando el Solicitante firma y sella el SGI-FOR-12 Recepción de trabajos a conformidad, el Supervisor de instalaciones o Gestor de Evaluaciones y Cuantificación informa el plazo de Garantía establecido en la contratación del servicio. Nota 6: Las FADN al concluir los trabajos solicitados deben dar cumplimiento a lo indicado en el AFA-PRO-01 Atención a Solicitudes de FADN.
15. Control de trazabilidad de trabajos finalizados	Jefe / Enlace de Gestión de la calidad SGI /	El Jefe que aplique, entrega al Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI, el formulario SGI-FOR-13 Solicitud de Servicios de Infraestructura y el SGI-FOR-12 Recepción de trabajos a conformidad, quien firma de recibido. Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI, ingresa información al control interno de solicitudes de infraestructura, finaliza el estatus de la solicitud y archiva documentación de respaldo. En caso de solicitudes electrónicas, los registros de finalización se realizan por parte del Jefe que aplique, quien ingresa información al control interno de solicitudes de infraestructura.
16. Informes de control y seguimiento a solicitudes	Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI / Director de Mantenimiento / Subgerente de Infraestructura	El Enlace de Gestión de la Calidad de la SGI, con los datos registrados y recibidos en el control interno, realiza un reporte mensual que entrega al Director de Mantenimiento para su verificación y visto bueno de los datos de control y seguimiento, para posteriormente sea entregado al Subgerente de Infraestructura para su conocimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	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. 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.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades por medio de formulario 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se 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.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de 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, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- SGI-FOR-13, Solicitud de servicios de infraestructura
- SGI-FOR-12, Informe de recepción de trabajos a conformidad
- SGI-FOR-11, Aviso de inicio de obra
- SGI-FOR-26, Informe final de servicios

G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-01, Manejo y Liquidación y reintegro de Caja Chica,
- COM-PRO-01, Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones
- COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía
- AFA-PRO-01 Atención a Solicitudes de FADN

G.3 Documentos externos.

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