

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN  
SPPI-PRO-01  
VERSIÓN: 1**

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. José Antonio Vega Lobos / Director de Diseño y Planificación | 9/10/2025 |       |

REVISADO POR:

| Nombre / Puesto  | Fecha      | Firma |
|--|------------|-------|
| Ing. Jackeline Jeannette Sajmoló Ruiz / Director de Proyectos de Hidrosanitarios                 | 13/10/2025 |       |
| Ing. Oscar Rumaldo Turcios Pacheco / Director de Supervisión de Proyectos                        | 14/10/2025 |       |
| Arq. Mónica del Rosario Oliva Sosa / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura | 15/10/2025 |       |
| Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero                                       | 16/10/2025 |       |
| Licda. Karin Julissa Rivera / Subgerente de Desarrollo Institucional                             | 21/10/2025 |       |
| Licda. Laura Elizabeth Melchor Anieu / Subgerente Administrativa                                 | 22/10/2025 |       |
| Licda. Sandra Emilia Monzón Diaz / Analista de Administración de Procedimientos                  | 24/10/2025 |       |
| Sr. Fernando Ángel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos            | 24/10/2025 |       |
| Licda. Manuela Villagrán Juárez / Directora de Gestión de la Calidad                             | 24/10/2025 |       |

VISTO BUENO POR:

| Nombre / Puesto   | Fecha      | Firma |
|---|------------|-------|
| Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente General de Infraestructura | 31/10/2025 |       |
| Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo              | 31/10/2025 |       |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto                            | Fecha      | Firma |
|--|------------|-------|
| Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente | 19/11/2025 |       |

Lic. Luis Nestor Madrid González  
Gerente CDAG

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



## PROCEDIMIENTO DISEÑO Y PLANIFICACIÓN

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01

Página 2 de 18

## 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   |
| 5    | D. Contenido  |
| 5    | D.1. Solicitud de Proyectos de Diseño y Planificación   |
| 8    | D.2. Realización de visita de campo.  |
| 9    | D.3. Elaboración y presentación del diseño.   |
| 10   | D.4. Elaboración, revisión y aprobación de la planificación del Diseño del Proyecto, planos y cuadro de especificaciones técnicas   |
| 12   | D.5. Elaboración del perfil, Solicitud de financiamiento, conformación de expediente de proyectos de inversión SNIP, entrega de expediente a SEGEPLAN, registros de avances y finalización del proyecto SNIP. |
| 16   | D.6. Elaboración de requisición, entrega del proyecto y archivo.  |
| 17   | E. Seguimiento y medición   |
| 17   | F. Prácticas éticas y valores   |
| 17   | G. Documentos relacionados  |

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para diseñar y planificar proyectos relacionados a las instalaciones e infraestructura deportiva de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

El alcance comprende desde la Solicitud de Proyectos de Diseño y Planificación, Realización de visita campo, Elaboración y presentación del diseño, Elaboración, revisión y aprobación de la planificación del Diseño del Proyecto, planos y cuadro de especificaciones técnicas, D.5. Elaboración del perfil, Solicitud de financiamiento, conformación de expediente de proyectos de inversión SNIP, entrega de expediente a SEGEPLAN, registros de avances y finalización del proyecto SNIP hasta la Elaboración de requisición, entrega del proyecto y archivo.

## C. Glosario

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | <b>Anteproyecto</b>           | 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 | <b>Comisión de evaluación</b> | Es un grupo de personas designadas por la Dirección de Diseño y Planificación de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura, encargados de analizar los distintos proyectos (nuevos y de evaluación). |
| 3 | <b>CONRED</b>                 | Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres   |
| 4 | <b>Documento Oficial</b>      | Se entenderá como: Oficio, Circular, Hoja de Trámite o Memorándum.   |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01

Página 3 de 18

|  |  |
|--|--|
| <b>5 FADN</b>  | Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.   |
| <b>6 IDAEH</b>   | Instituto de Antropología e Historia de Guatemala  |
| <b>7 Inversión Pública</b>                                 | Son los recursos que el sector público destina para crear, incrementar, modernizar, reponer, reconstruir y mejorar la capacidad del país de producir bienes y servicios, con el propósito de incrementar el bienestar de la sociedad, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.   |
| <b>8 MARN</b>  | Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales  |
| <b>9 Matriz de Necesidades</b>                             | Es el listado de requerimientos establecidos por el solicitante para la elaboración del Anteproyecto, especificados en el SPPI-FOR-04 Requerimientos para Diseño y Planificación de Proyectos.   |
| <b>10 MINFIN</b>   | Ministerio de Finanzas Públicas  |
| <b>11 MSPAS</b>  | Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  |
| <b>12 Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública</b> | Orienta a las entidades públicas de inversión en cuanto a las responsabilidades en la programación de las inversiones y los instrumentos de programación, basadas en proyectos de inversión. Estas normas se revisan y actualizan cada año en la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.  |
| <b>13 Opinión técnica aprobado</b>                         | Se entiende por opinión técnica aprobado cuando el proyecto cumpla con los aspectos establecidos en el normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.  |
| <b>14 Opinión técnica pendiente</b>                        | Se entiende por opinión técnica pendiente cuando el proyecto presente debilidades en los aspectos establecidos en el normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.  |
| <b>15 Opinión técnica rechazado</b>                        | Se entenderá por opinión técnica rechazado cuando el proyecto no cumpla con aspectos establecidos en el normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.   |
| <b>16 PAC</b>  | Plan Anual de Compras  |
| <b>17 Perfil de Proyectos de Inversión</b>                 | En este estudio o etapa se incorpora información como lo es la cuantificación preliminar de la oferta y la demanda, el tamaño del proyecto a partir de la información disponible, análisis preliminar de alternativas técnicas, estimación de montos de inversión, costo anual de operación promedio y vida útil del proyecto. Con base en la información anterior se debe hacer una evaluación técnico – económica de las alternativas planteadas como solución al problema, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01

Página 4 de 18

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | Alta: atendida en un periodo de 1 a 5 días hábiles para inicio del anteproyecto.   |
|    |   | Media: atendida en un periodo de 6 a 10 días hábiles para inicio del anteproyecto.   |
| 18 | <b>Prioridades de atención de Solicitudes</b> | Baja: atendida en un periodo de 11 a 20 días hábiles para inicio del anteproyecto.<br><br>Las prioridades descritas anteriormente, son establecidas por el Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, de acuerdo a los lineamientos dados por Gerencia o Comité Ejecutivo.   |
| 19 | <b>Profesional de Diseño asignado</b>         | Ingeniero o Arquitecto de la Dirección de Diseño y Planificación encargado de los proyectos.   |
| 20 | <b>Proyecto</b>                               | Es el producto final que contiene: anteproyecto, planificación, planos constructivos, cuadro de costos estimados, especificaciones técnicas y cronograma de ejecución.   |
| 21 | <b>Proyecto de evaluación</b>                 | Es el proyecto que requiere de una intervención correctiva mayor en instalaciones deportivas o administrativas existentes.   |
| 22 | <b>Proyecto de Inversión</b>                  | Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, que mediante el uso de insumos, generan productos dentro de un período de tiempo determinado y apunta a solucionar un problema, promueve el desarrollo o mejora de una situación específica. Los proyectos son intervenciones interinstitucionales cuya finalidad es mejorar las condiciones de infraestructura deportiva. |
| 23 | <b>Proyecto nuevo</b>                         | Desarrollo de diseño de infraestructura para nuevas instalaciones de CDAG o ampliación de las existentes con la finalidad de satisfacer las necesidades de instalaciones deportivas de FADN.   |
| 24 | <b>Proyectos desarrollados por las FADN</b>   | Son proyectos cuya planificación es contratada, financiada y desarrollada por la FADN, para proyectos de infraestructura.  |
| 25 | <b>SEGEPLAN</b>                               | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia   |
| 26 | <b>SINIP</b>                                  | Sistema de Información de Inversión Pública.   |
| 27 | <b>Sistema constructivo</b>                   | Conjunto de elementos, materiales, técnicas, procedimientos, equipos y herramientas que son característicos para un tipo de construcción.  |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01

Página 5 de 18

**28 Sistema Nacional de Inversión Pública**

Es el conjunto de normas, instrucciones, procedimientos y herramientas, orientadas a ordenar el proceso de la inversión pública y concretar las opciones de inversión más rentables económica y socialmente, tomando en cuenta las políticas públicas, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. (Definición oficial del SNIP)

**29 SNC**

Salidas No Conformes.

**30 SNIP**

Sistema Nacional de Inversión Pública.

**31 Solicitante**

Se entenderá como: Comité Ejecutivo, Gerencia, Unidades administrativas CDAG y FADN que requieren algún tipo de proyecto para mejora de instalaciones, para la práctica deportiva y administrativa.

**32 SPPI**

Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura

**33 Visita de campo**

Se refiere a la visita para reconocimiento del área a intervenir previo al desarrollo de la planificación del proyecto solicitado.

**34 Visita técnica**

Se refiere a la visita realizada en compañía de los oferentes para explicar el proyecto previo a la adjudicación.

## **D. Descripción de actividades y responsables**

| Actividad   | Responsable  | Descripción de la actividad  |
|---|--|--|
| <b>D.1.Solicitud de Proyectos de Diseño y Planificación</b> |  |  |
| 1. Recepción y análisis de solicitud de infraestructura     | Auxiliar Administrativo /Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia Planificación de Proyectos de Infraestructura /Jefe de Diseño y Planificación / Director de Diseño y Planificación/Solicitante / Gerente /Subgerente General de Infraestructura /Subgerente | <p>Existen diferentes solicitudes de los proyectos de diseño y planificación, dentro de ellas:</p> <p><b>a) Proyectos de Evaluación:</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Diseño y Planificación de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura, recibe formulario SPPI-FOR-01 Solicitud de Servicios de Diseño y Planificación o por medio de Sistema de Solicitudes FADN, presentada por el Solicitante, requiere al Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia Planificación de Proyectos de Infraestructura revisar la información, de ser servicio de Diseño y Planificación solicita al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Diseño y Planificación quien coloca el sello de recepción y continúa en la actividad No. 2.</p> <p>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 Planificación de Proyectos de Infraestructura, informa al requirente que dirija su solicitud a quien corresponda y finaliza el procedimiento.</p> <p><b>b) Proyectos Nuevos:</b></p> <p>La FADN o Unidad Administrativa presenta solicitud de proyecto al Comité Ejecutivo CDAG o Gerente.</p> |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 6 de 18

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Planificación de Proyectos de Infraestructura  | <p>Gerente solicita por medio Documento Oficial, a Subgerente General de Infraestructura, quien dirige la solicitud al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, quien evalúa la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada por las FADN o Unidad Administrativa.</p> <p>El Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura al ser procedente, dirige la solicitud al Director de Diseño y Planificación para continuar las gestiones correspondientes.</p> <p>De ser improcedente, el Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura informa al Subgerente General de Infraestructura, quien remite al Gerente la razón de la improcedencia, para que sea comunicada a la FADN o Unidad Administrativa y finaliza el procedimiento.</p> <p><b>c) Proyectos Desarrollados por las FADN:</b></p> <p>FADN presenta solicitud de proyecto a Comité Ejecutivo de CDAG o Gerente.</p> <p>Gerente solicita al Subgerente General de Infraestructura, quien dirige la solicitud al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, quien solicita al Director de Diseño y Planificación determinar la viabilidad del proyecto.</p> <p>El Director de Diseño y Planificación responde al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura lo solicitado; quien informa al Subgerente General de Infraestructura la procedencia o improcedencia del proyecto a fin que se informe al Gerente el resultado de la solicitud por medio de Documento Oficial.</p> <p>El Gerente informa por Documento Oficial a la FADN la viabilidad o no de su solicitud.</p> <p>Nota 1: El Jefe de Diseño y Planificación registra en el control interno los proyectos al momento que ingresa la solicitud a la Dirección de Diseño y Planificación.</p> |
| 2. Registro de Servicios de Diseño y Planificación | Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura /Director de Diseño y Planificación | <p>Para los proyectos de evaluación, el Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura, registra en el control interno de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura, para el respectivo control y seguimiento, posteriormente entrega el original del formulario SPPI-FOR-01 Solicitud de Servicios de Diseño y Planificación al Director de Diseño y Planificación.</p> <p>Nota 2: Todos los proyectos deben ser ingresados al control interno de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura con la información del formulario SPPI-FOR-01 Solicitud de Servicios de Diseño y Planificación o por el Sistema de Solicitudes FADN digital, para dar seguimiento a su trazabilidad; en caso sean recibidas por otro medio el Director de Diseño y Planificación realiza el llenado en el apartado correspondiente del formulario SPPI-FOR-01 Solicitud de Servicios de Diseño y Planificación y continúa su proceso.</p>   |
|  |  | <p>El Director de Diseño y Planificación, analiza las diferentes solicitudes de proyectos de evaluación o nuevos.</p> <p><b>a) Proyectos de evaluación</b></p> <p>El Director de Diseño y Planificación recibe formulario SPPI-FOR-01 Solicitud de Servicios de Diseño y Planificación y asigna al Jefe de Diseño</p>  |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 7 de 18

|  |   |  |
|--|---|--|
| 3. Asignación de responsable                           | Director de Diseño y Planificación / Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura / Jefe de Diseño y Planificación/ Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura | <p>y Planificación; quien traslada al Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura para que registre en el control interno de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura.</p> <p>Si el proyecto de evaluación no cumple con alguno de los criterios definidos en el SPPI-FOR-02 Criterios de Aprobación de Diseño y Planificación, el Director de Diseño y Planificación indica las razones de improcedencia en el SPPI-FOR-01 Solicitud de Servicios de Diseño y Planificación y devuelve al Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura, para que registre en el control interno de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura.</p> <p><b>b) Proyectos Nuevos</b></p> <p>De ser proyectos nuevos, con la solicitud recibida el Director de Diseño y Planificación procede a llenar el formulario SPPI-FOR-02 Criterios de Aprobación de Diseño y Planificación; en el caso que el proyecto cumpla con todos los criterios requeridos, remite solicitud adjuntando el SPPI-FOR-02 Criterios de Aprobación de Diseño y Planificación al Jefe de Diseño y Planificación.</p> <p>En los casos en que el proyecto nuevo no cumpla con alguno de los criterios definidos en el SPPI-FOR-02 Criterios de Aprobación de Diseño y Planificación, el Director de Diseño y Planificación elabora el Documento Oficial indicando las razones de la improcedencia con el Visto Bueno del Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y remite al Gerente, para que informe a la FADN o Unidad Administrativa la improcedencia del proyecto y finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 3: Las solicitudes de proyectos de evaluación que no procedan deben ser devueltas al Enlace de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura en un plazo no mayor de 15 días hábiles, de la fecha de asignación del Director de Diseño y Planificación y en el caso de las solicitudes de proyectos nuevos que no procedan, deben ser devueltas al Gerente en un plazo no mayor a 15 días hábiles de la fecha de asignación del Director de Diseño y Planificación.</p> <p><b>c) Proyectos Desarrollados por las FADN</b></p> <p>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 SPPI-FOR-03 Asignación de la Solicitud Diseño y Planificación, en el caso de proceder continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Se alimenta en el control interno de solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN toda la información concerniente del ingreso de la solicitud y asignación de personal para la ejecución del mismo.</p> |
| 4.Llenado del formulario SPPI-FOR-03 y designación del | Jefe de Diseño y Planificación /  | Jefe de Diseño y Planificación llena el formulario SPPI-FOR-03 Asignación de la Solicitud Diseño y Planificación, en el cual designa y entrega al Profesional de Diseño asignado, quien firma de recibido y coloca fecha estimada de entrega del proyecto.   |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 8 de 18

|  |  |  |
|--|--|--|
| Profesional de Diseño Asignado   | Profesional de Diseño Asignado               | El Jefe de Diseño y Planificación alimenta en el control interno de solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN toda la información concerniente a la designación del Profesional de Diseño Asignado. |
| 5. Llenado del SPPI-FOR-04 Requerimientos para Diseño y Planificación de Proyectos | Profesional de Diseño asignado / Solicitante | El Profesional de Diseño asignado llena el formulario SPPI-FOR-04 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 de campo**

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| 6. Programación de visita de campo | Profesional de Diseño Asignado/ Jefe de Diseño y Planificación                        | <p>El Profesional de Diseño asignado realiza comunicación con el Solicitante e informa a la Subgerencia de Gestión Nacional (cuando aplique), para programar el día y hora de la visita de campo.</p> <p>En el caso que la visita de campo 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 al interior, continúa en la actividad No. 7.</p> <p>El Profesional de Diseño asignado alimenta en el control interno de solicitudes de proyectos nuevos y proyectos desarrollados por las FADN toda la información concerniente a la programación de la visita de campo.</p> <p>Nota 4: Si la comunicación es vía telefónica, el Profesional de Diseño asignado debe enviar al solicitante por correo electrónico lo acordado en la llamada telefónica para la programación de la visita campo.</p>  |
| 7. Gestión de viáticos             | Director Diseño y Planificación   | Gestiona los viáticos, siguiendo lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-09 Solicitud, pago y liquidación de viáticos.   |
| 8. Visita de campo                 | Profesional de Diseño Asignado / Jefe de Topografía/ Profesional de Hidrosanitarios / | <p>El Profesional de Diseño asignado realiza visita de campo, en conjunto con el Jefe de Topografía y/o Profesional de Hidrosanitarios, según aplique y proceden a realizar mediciones y levantamiento del área para el desarrollo del Diseño y Planificación conforme a los requerimientos del Solicitante, descritos en el formulario SPPI-FOR-04 Requerimientos para Diseño y Planificación de Proyectos.</p> <p>El Profesional de Diseño asignado 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.</p> <p>Nota 5: El Profesional de Diseño asignado 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 que puedan incidir en el desarrollo del proyecto.</p> |
|                                    | Profesional de Diseño Asignado /  | El Profesional de Diseño Asignado llena el formulario SPPI-FOR-05 Informe de Evaluación de Instalaciones, el cual debe contener fotografías, mediciones y el desarrollo de las actividades realizadas durante la visita de campo, firma y lo entrega al Jefe de Diseño y Planificación para el  |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 9 de 18

|  |  |  |
|--|--|--|
| 9. Elaboración de informe de visita de campo   | Jefe de Diseño y Planificación / Director de Diseño y Planificación / Jefe de Topografía | <p>seguimiento del proyecto asignado y resguarda con los archivos físicos de cada proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Nota 6: El llenado del formulario SPPI-FOR-05 Informe de Evaluación de Instalaciones, debe realizarse en los 5 días hábiles posteriores a la finalización de la visita de campo.</p> <p>Nota 7: En el caso que se establezca la necesidad de levantamiento topográfico para establecer la situación del terreno, en los proyectos de evaluación o nuevos, el Jefe de Diseño y Planificación solicita por medio de Documento Oficial el levantamiento topográfico al Jefe de Topografía con visto bueno del Director de Diseño y Planificación.</p> |
| 10. Digitalización de levantamiento y medición | EL Profesional de Diseño asignado / Dibujante  | <p>El Profesional de Diseño asignado traslada al Dibujante la información obtenida de la visita de campo del proyecto para digitalizar el levantamiento y la medición realizada durante la visita de campo.</p> <p>El Dibujante traslada al Profesional de Diseño asignado la información digital para resguardo de la información concerniente al proyecto.</p>   |

**D.3. Elaboración y presentación del Diseño**

|  |  |   |
|--|--|---|
| 11. Elaboración del Diseño               | El Profesional de Diseño Asignado / Dibujante/ Jefe de Diseño y Planificación/ Director de Diseño y Planificación/ Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura/ Subgerente General de Infraestructura              | <p>El Profesional de Diseño Asignado elabora el diseño de la distribución de áreas en conjunto con el Dibujante y presenta al Jefe de Diseño y Planificación para su revisión.</p> <p>El Jefe de Diseño y Planificación de no tener observaciones, traslada al Director de Diseño y Planificación para su aprobación y presentación ante el Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, quien valida y presenta al Subgerente General de Infraestructura para su visto bueno y continua en la actividad 12.</p> <p>De existir observaciones se solicitan las correcciones al Profesional de Diseño asignado quien en conjunto con el Dibujante realizan las mismas y presentan nuevamente.</p> <p>Nota 8: El Profesional de Diseño Asignado resguarda de forma digital por proyecto toda la información relacionada al mismo.</p>  |
| 12. Presentación y aprobación del Diseño | El Subgerente General de Infraestructura / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura / Director de Diseño y Planificación / Jefe de Diseño y Planificación / Profesional de Diseño Asignado/ Gerencia/ Dibujante | <p>El Subgerente General de Infraestructura en conjunto con el Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, presentan ante Comité Ejecutivo de CDAG o Gerencia y Solicitante, la propuesta de diseño de la distribución y uso de áreas, quienes aprueban la misma. En el caso de las FADN se avala el diseño con la firma de la Autoridad correspondiente.</p> <p>De existir modificaciones por parte de Comité Ejecutivo de CDAG, Gerencia o Solicitante, se solicitan las correcciones al Profesional de Diseño asignado quien en conjunto con el Dibujante realizan las mismas y presentan nuevamente para su aprobación.</p> <p>El Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura entrega al Director de Diseño y Planificación quien a su vez entrega el diseño aprobado al Jefe de Diseño y Planificación y solicita al Profesional de Diseño Asignado la elaboración de la planificación del proyecto.</p> <p>El Jefe de Diseño y Planificación registra fecha de aprobación del proyecto en el control interno de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura.</p> |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 10 de 18

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Nota 9: El Jefe de Diseño y Planificación lleva el control de cambios durante la presentación de la propuesta de diseño de la distribución y uso de áreas, hasta la aprobación sin cambios, llena el formulario SPPI-FOR-06 Bitácora de Diseño y Planificación. Aprobado el diseño se traslada al solicitante para el llenado del formulario SPPI-FOR-07 Satisfacción del Servicio de Diseño y Planificación. |
|--|--|---|

**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 | Profesional de Diseño Asignado / Dibujante / /Director de Diseño y Planificación / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura / Jefe de Proyectos de Inversión / Jefe de Diseño y Planificación/ Director de Proyectos de Hidrosanitarios | <p>El Profesional de Diseño Asignado en conjunto con el Dibujante planifican el diseño del proyecto, elaboran los planos correspondientes del diseño aprobado, para el desarrollo y ejecución del proyecto y proceden de la siguiente forma:</p> <p><b>Proyectos de Mantenimiento</b></p> <p>El Jefe de Diseño y Planificación imprime los planos, entrega al Director de Diseño y Planificación para su revisión y aprobación.</p> <p><b>Proyectos de Inversión</b></p> <p>Previo a la impresión de planos, el Director de Diseño y Planificación solicita al Jefe de Proyectos de Inversión por medio de Documento Oficial, el nombre oficial del proyecto conforme a las regulaciones de SEGEPLAN y traslada los planos en forma digital al Jefe de proyectos de inversión para su revisión.</p> <p>En caso de que el proyecto requiera diseño, estudios o cálculos hidrosanitarios; el Director de Diseño y Planificación remite la solicitud correspondiente al Director de Proyectos Hidrosanitarios quien atiende el requerimiento y responde por medio de Documento Oficial adjuntando los planos, estudios o cálculos que sean necesarios para validar el estudio.</p> <p>Nota 10: En el caso que se requiera la contratación de servicios profesionales para la elaboración de estudios de suelos, estructura, medio ambiente, eléctrico o riesgos, el Jefe de Proyectos de Inversión realiza las gestiones correspondientes con visto bueno del Director de Diseño y Planificación y Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura.</p> <p>Nota 11: El Profesional de Diseño Asignado resguarda de forma digital por carpeta de proyecto todo lo relacionado a la planificación del mismo.</p> |
| 14. Revisión de planos de proyectos de evaluación y nuevos  | Jefe de Diseño y Planificación / Jefe de Proyectos de Inversión / Profesional de Diseño Asignado / Jefe de Cálculo   | <p>El Jefe de Diseño y Planificación o Jefe de Proyectos de Inversión, según aplique, revisa los planos digitales correspondientes 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 el llenado del COM-FOR-16 Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación o SPPI-FOR-08 Especificaciones Técnicas de Infraestructura, para compra directa / baja cuantía según aplique y continúa en la actividad No. 16, en el caso de recibir un proyecto desarrollado por alguna FADN continua en la actividad No.15.</p> <p>De existir modificaciones a los planos digitales, Jefe de Diseño y Planificación solicita al Profesional de Diseño Asignado las correcciones y presenta nuevamente para su revisión.</p>   |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 11 de 18

|  |  |  |
|--|--|--|
| 15. Revisión de proyectos desarrollados por FADN                             | Subgerente General de Infraestructura/ Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura/ Jefe de Diseño y Planificación / Profesional de Diseño Asignado / Director de Diseño y Planificación / Calculista / Jefe de Cálculo/ Director de Proyectos Hidrosanitarios / Gerente | <p>El Profesional de Diseño Asignado y Calculista designado, revisan en conjunto los planos digitales y físicos, especificaciones técnicas y costos, de los proyectos desarrollados por las FADN, de necesitar revisión del tema hidrosanitario se solicita al Director de Proyectos Hidrosanitarios su revisión, de existir modificación realiza informe para solicitud de correcciones al Jefe de Diseño y Planificación y Jefe de Cálculo, quienes notifican al Director de Diseño y Planificación quien informa al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, quien informa a Gerencia con visto bueno de Subgerente de General de Infraestructura, para que Gerencia informe a la FADN la realización de las correcciones solicitadas.</p> <p>El Jefe de Diseño y Planificación, Jefe de Cálculo y el Director de Proyectos Hidrosanitarios, si aplica, revisan en conjunto el proyecto desarrollado por las FADN y de no existir observaciones, traslada el informe elaborado del proyecto desarrollado al Director de Diseño y Planificación para su aprobación, quien informa al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura para que con visto bueno del Subgerente General de Infraestructura, envíe al Gerente, quien a su vez traslada el expediente del proyecto a la FADN solicitante y finaliza el procedimiento.</p> |
| 16. Realización de cuadro de especificaciones técnicas                       | Jefe de Cálculo /Calculista  | <p>El Jefe de Cálculo de la Dirección de Diseño y Planificación solicita al Calculista la cuantificación de materiales y estimación de costos para el llenado del COM-FOR-16 Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización/Licitación o SPPI-FOR-08 Especificaciones Técnicas de Infraestructura para compra directa o baja cuantía, según aplique.</p> <p>El Calculista entrega el formulario de costos solicitado 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 y traslada al Jefe de Diseño y Planificación.</p> <p>De existir modificaciones al formulario el Jefe de Cálculo solicita al Calculista las correcciones y presenta nuevamente para su revisión.</p> <p>Nota 12: El Jefe de Cálculo resguarda de forma digital por carpeta de proyecto todo lo relacionado a la planificación del mismo.</p>  |
| 17. Revisión y traslado de planos y cuadro de especificaciones técnicas      | Jefe de Cálculo / Jefe de Diseño y Planificación / Jefe de Proyectos de Inversión/ Director de Diseño y Planificación  | <p>El Jefe de Cálculo, en conjunto con Jefe de Diseño y Planificación o Jefe de Proyectos de Inversión, revisan según aplique, 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 cuadro de especificaciones técnicas para aprobación.</p> <p>De existir modificaciones a los planos o cuadro de especificaciones técnicas, el Jefe de Cálculo, Jefe de Diseño y Planificación o Jefe de proyectos de Inversión según aplique, requieren las correcciones correspondientes y presenta nuevamente para su aprobación.</p>  |
| 18. Aprobación de planos del proyecto y cuadros de especificaciones técnicas | Director de Diseño y Planificación / Director de Proyectos Hidrosanitarios/ Jefe de Cálculo / Jefe de Diseño y Planificación /   | <p>El Director de Diseño y Planificación revisa el cuadro de especificaciones técnicas y planos del proyecto, de no existir modificaciones aprueba y traslada al Técnico en Requisiciones para la elaboración de la requisición.</p> <p>El Director de Diseño y Planificación de tener modificaciones a los planos o cuadro de especificaciones técnicas, requiere al Jefe de Cálculo, Jefe de Diseño y Planificación, Jefe de Proyectos de inversión o al Director de Proyectos de Hidrosanitarios, según aplique, realizan las correcciones correspondientes y presentan nuevamente para aprobación del Director de Diseño y Planificación.</p>  |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01

Página 12 de 18

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Jefe de Proyectos de inversión /<br>/Técnico en Requisiciones/Jefe de Proyectos de Inversión | Para los proyectos que requieren registro en el SINIP, se traslada los planos del proyecto, cuadros de especificaciones y estudios requeridos al Jefe de Proyectos de inversión y continúa actividad No. 19<br><br>Nota 13: En los casos que los proyectos requieran gestión de licencias y/o permisos del MARN, Municipalidades, MSPAS, IDAEH o CONRED; el Director de Diseño y Planificación elabora expediente y entrega al Jefe de Proyectos de Inversión quien gestiona las licencias y permisos correspondientes. |
|--|--|---|

**D.5. Elaboración del perfil, Solicitud de financiamiento, conformación de expediente de proyectos de inversión SNIP, entrega de expediente a SEGEPLAN, registros de avances y finalización del proyecto SNIP**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 19. Traslado de expediente SNIP                     | Director de Diseño y Planificación / Jefe de Proyectos de Inversión / Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP | Para los proyectos de inversión el Director de Diseño y Planificación traslada la documentación física y digital en formato editable al Jefe de Proyectos de Inversión, quien recibe y valida documentación y asigna por medio de Documento Oficial al Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP y continúa el proceso.  |
| 20. Elaboración de perfil de proyectos de inversión | Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP / Gerente/ Solicitante  | Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP elabora el documento de formulación de estudio de pre-inversión (perfil de proyectos de inversión) y completa el expediente conforme a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente, se llena el formulario SPPI-FOR-09 Documentos para trámites de proyectos de inversión pública SNIP completando los incisos C), D), E).<br><br>Nota 14: En el caso que el Solicitante o Gerente decidan anular el proyecto de inversión, se informa a SEGEPLAN por medio de oficio firmado por el Gerente indicando las razones por las que se solicita la anulación del proyecto y finaliza el proceso.           |
| 21. Solicitud de financiamiento                     | Analista de datos e información de Proyectos SNIP   | Genera la solicitud de financiamiento o boleta de proyecto en el formato oficial establecido en el portal del Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN y completa el inciso B) Solicitud de financiamiento del formulario SPPI-FOR-09 Documentos para trámites de proyectos de inversión pública SNIP.  |
| 22. Conformación del expediente del proyecto        | Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP   | Integra el expediente del proyecto conforme a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigentes, el cual es enviado a SINIP en formato digital.<br><br>Adicionalmente, genera dos expedientes originales, los cuales se utilizan de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"><li>El primer expediente se resguarda en los archivos de SNIP de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura.</li><li>El segundo expediente se traslada para elaboración de Requisición al Técnico en Requisiciones de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura cuando se obtenga la aprobación de SEGEPLAN.</li></ol> |
|   | Director de Diseño y Planificación / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura /                      | El Director de Diseño y Planificación, elabora oficio para envío de expediente a SEGEPLAN, gestiona las firmas del Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y Visto Bueno del Subgerente General de Infraestructura y Gerente. El Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP completa el inciso A) Oficio firmado por el   |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 13 de 18

|  |  |  |
|--|--|--|
| 23. Envío de expediente a SEGEPLAN         | Subgerente General de Infraestructura /Gerente /Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP  | Gerente, del SPPI-FOR-09 Documentos para trámites de proyectos de inversión pública SNIP y adjunta al expediente.  |
| 24. Notificación de evaluación de SEGEPLAN | Gerente / Subgerente General de Infraestructura / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura / Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP / Técnico en Requisiciones/ Director de Diseño y Planificación/ Jefe de Proyectos de Inversión | <p>El Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación del proyecto publicado por SEGEPLAN y comunica al Subgerente General de Infraestructura, quien a su vez notifica al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, siendo el resultado: Opinión técnica aprobado, Opinión técnica pendiente, Opinión técnica rechazado y no aplica evaluación, conforme a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.</p> <p><b>A. Opinión técnica aprobado</b></p> <p>El Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación del proyecto publicado por SEGEPLAN y traslada al Subgerente General de Infraestructura, quien a su vez notifica al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura quien solicita al Director de Diseño y Planificación que se integre al expediente el oficio donde se dictamina la factibilidad del proyecto y el oficio de aprobación enviado por SEGEPLAN.</p> <p>El Director de Diseño y Planificación gira instrucciones al Jefe de Proyectos de Inversión, quien opera lo correspondiente a la opinión técnica aprobado y adjunta dichos oficios al expediente.</p> <p>Al completar se traslada al Director de Diseño y Planificación quien verifica expediente y traslada al Técnico en requisiciones y continua en la actividad 30.</p> <p><b>B. Opinión técnica pendiente</b></p> <p>El Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación por SEGEPLAN y traslada al Subgerente General de Infraestructura, quien a su vez notifica al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, quien entrega el análisis de las observaciones hechas al expediente del proyecto al Director de Diseño y Planificación, quien traslada el resultado de la evaluación al Jefe de Proyectos de Inversión, para que el Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, opere lo correspondiente a la opinión técnica pendiente. Ya resueltas las observaciones hechas al expediente del proyecto, elabora y adjunta oficio de entrega a SEGEPLAN, firmado por el Director de Diseño y Planificación, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura con Visto Bueno del Subgerente General de Infraestructura y Gerente, para su envío en SINIP.</p> <p><b>C. Opinión técnica Rechazado</b></p> <p>El Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación del proyecto y traslada al Subgerente General de Infraestructura, quien a su vez notifica al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura quien entrega el análisis de las observaciones hechas al expediente del proyecto al Director de Diseño y Planificación, quien traslada el resultado de la evaluación al Jefe de Proyectos de inversión y Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, para que opere lo correspondiente a la opinión técnica rechazado y para el análisis de las observaciones hechas al expediente del proyecto.</p> <p>Si el rechazo del proyecto es por no ser factible su ejecución, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura envía oficio con Visto</p> |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 14 de 18

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Bueno del Subgerente General de Infraestructura y Gerente al Solicitante informa que el proyecto no es factible y finaliza el procedimiento.<br><br><b>D. No aplica evaluación</b><br><br>Si el estatus del proyecto es no aplica evaluación, el Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura envía oficio con Visto Bueno del Subgerente General de Infraestructura y Gerente al Solicitante informando que no aplica evaluación al proyecto y finaliza el trámite ante SEGEPLAN y continua en la actividad 30.  |
| 25. Traslada de expediente aprobado SNIP | Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP / Director de Diseño y Planificación / Jefe de Proyectos de Inversión / Técnico en Requisiciones   | El Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP al tener la aprobación del proyecto con la resolución la de SEGEPLAN lo adjunta al expediente para su entrega y revisión de Jefe de Proyectos de Inversión quien traslada al Director de Diseño y Planificación quien a su vez remite expediente al Técnico en Requisiciones para la elaboración de la documentación siguiendo COM-FOR-31 Lista de requisitos de expediente ingreso a Compras, para ser trasladada a la Dirección de Compras y contrataciones, siguiendo la actividad No. 30  |
| 26. Registro de avance de Proyectos SNIP | Jefe de Proyectos de Inversión / Director de Diseño y Planificación / Director de Supervisión/ Supervisor / Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP / Analista Procesos de Planificación de Proyectos de Infraestructura | Concluido el proceso de adquisición y adjudicación del proyecto al proveedor adjudicado se procede como se indica a continuación:<br><br>El Jefe de Proyectos de Inversión con visto bueno del Director de Diseño y Planificación, para el registro del inicio y ejecución del proyecto, solicita por Documento Oficial al Director de Supervisión, la presentación de la documentación proyecto, cuando aplique, con firma del Supervisor asignado y Visto Bueno del Director de Supervisión.<br><br>A efecto de dar seguimiento mensual a la ejecución física y financiera, como mínimo cinco días hábiles antes de cada fin de mes, el Jefe de Proyectos de Inversión con visto bueno del Director de Diseño y Planificación, envía Documento Oficial al Director de Supervisión para la solicitud del informe mensual de avance físico, financiero y fotográfico del proyecto, cuando aplique, con firma del Supervisor asignado y Visto Bueno del Director de Supervisión. Este informe debe contener los avances correspondientes a la programación física y financiera del proyecto para el año en curso.<br><br>Cuando el Jefe de Proyectos de Inversión recibe este informe da seguimiento y traslada al Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, quien alimenta la información en el módulo de seguimiento del SINIP e informa al Analista de Procesos de Planificación de Proyectos de Infraestructura para el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura.<br><br>Cuando se den los cambios en el proyecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sean aprobadas por la Autoridad correspondiente, el Supervisor conforma expediente con copia de la resolución de la Autoridad correspondiente y lo entrega al Director de Supervisión quien a su vez lo traslada con Documento Oficial al Director de Diseño y Planificación quien lo remite por medio de Documento Oficial al Jefe de Proyectos de Inversión y al Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, solicitando que se realice la reprogramación física en el SINIP. |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: **SPPI-PRO-01**

Versión: 01 Página 15 de 18

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>El Jefe de Proyectos de Inversión, con la información anteriormente descrita, gestiona la reprogramación financiera en el Plan Operativo Anual del año, de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura trasladando la información por Documento Oficial al Analista de Procesos de Planificación de Proyectos de Infraestructura, para que efectúe la actualización del proyecto, cuando aplique y se informe a la Subgerencia de Desarrollo Institucional para que gestione la modificación correspondiente en el POA institucional.</p> <p>De existir suspensión del proyecto y reinicio del proyecto, según sea el caso, el Director de Supervisión informa por medio de Documento Oficial al Director de Diseño y Planificación, quien traslada la información al Jefe de Proyectos de Inversión quien notifica al Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, para que registre en el módulo de seguimiento del SINIP.</p>   |
| 27. Elaboración, entrega de informe de seguimiento y registro | Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP / Jefe de Proyectos de Inversión/Director de Diseño y Planificación/ Subgerente Financiero / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente de Planificación de proyectos de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura / Subgerente General Administrativo / Gerente | <p>El Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, elabora informe de avance físico, financiero y fotográfico del proyecto, cuando aplique, que se extrae del SINIP y traslada por Documento Oficial al Jefe de Proyectos de inversión, quien elabora Documento Oficial con visto bueno del Director de Diseño y Planificación, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura y se entrega dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la Subgerencia de Desarrollo Institucional para que sea integrado al informe de avance físico y financiero de proyectos de inversión.</p> <p>Nota 15: El Subgerente Financiero remite al Subgerente de Desarrollo Institucional dentro de los primeros cinco días del mes siguiente el reporte del SICOIN el cual refleja la información del avance financiero correspondiente a los proyectos de inversión del año en curso, para su integración al informe de avance físico y financiero de proyectos de inversión el cual es integrado en la Dirección de Gestión de la Estrategia.</p> <p>El Informe de avance físico y financiero de proyectos de Inversión contiene el avance financiero reflejado en el SICOIN y el avance físico conforme la planificación de los proyectos dentro del Plan Operativo Anual, este es firmado por el Director de Gestión de la Estrategia, Subgerente de Desarrollo Institucional, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, Subgerente Financiero, Subgerente General Administrativo, Subgerente General de Infraestructura y Gerente, el cual es presentado ante la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN y SEGEPLAN en los primeros 10 días de cada mes siguiente reportado.</p> |
| 28. Notificación de avances a través del informe              | Supervisor / Director de Supervisión / Subgerente de Planificación de Proyectos Infraestructura /Director de Diseño y Planificación/Jefe de Proyectos de Inversión/ Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP / Analista Procesos de Planificación de Proyectos de Infraestructura   | <p>El Supervisor asignado elabora el informe de avance del proceso de recepción y liquidación del contrato, lo entrega al Director de Supervisión para revisión y firma quien lo remite al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura para su aprobación. Posteriormente envía copia al Director de Diseño y Planificación, quien lo traslada al Jefe de Proyectos de Inversión quien lo remite al Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP para su registro en el SINIP.</p> <p>El Director de Diseño y Planificación traslada información al Analista de Procesos de Planificación de Proyectos de Infraestructura para dar seguimiento al Plan Operativo Anual.</p>  |



**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: SPPI-PRO-01

Versión: 01 Página 16 de 18

|  |  |   |
|--|--|---|
| 29. Registro de la finalización del proyecto y archivo | Director de Supervisión / Director de Diseño y Planificación / Supervisor/ Jefe de Proyectos de Inversión/ Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP | <p>Para el registro de la finalización del proyecto, el Director de Supervisión entrega al Director de Diseño y Planificación copia física y en formato PDF, el contrato original, sus modificaciones o ampliaciones y el Acta de Recepción y Liquidación de Obra con el Oficio emitido por Gerencia donde se autoriza el registro de finalización de proyecto que anexa al Acuerdo de Aprobación de la Liquidación por parte de la Autoridad correspondiente.</p> <p>El Director de Diseño y Planificación traslada expediente al Jefe de Proyectos de Inversión quien remite al Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP quien registra en el módulo de seguimiento de proyectos del SINIP, los documentos que respaldan la finalización del proyecto archiva y finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 16: Con esta información en el SINIP se registra por finalizada la ejecución del proyecto; siempre y cuando, la ejecución física y financiera se encuentre al 100%.</p> |
|--|--|---|

**D.6. Elaboración de requisición, entrega del proyecto y archivo**

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| 30. Elaboración de requisición | Técnico en requisiciones / Director de Diseño y Planificación / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura/Gerente | <p>El Técnico en requisiciones, completa el en el sistema SIPA la información solicitada en el sistema formulario COM-FOR-41 Requisición, con base a los planos y cuadros de especificaciones técnicas y costos del proyecto, con todos los documentos y gestiona las firmas del Director de Diseño y Planificación, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, Subgerente General de Infraestructura y Gerente para su traslado y entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>En los casos de requisiciones de Compra Directa al tener los documentos firmados por Director de Diseño y Planificación, Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, Subgerente General de Infraestructura y Gerente, el Técnico en Requisiciones traslada al Director de Diseño y Planificación para la Programación de la Visita técnica en el registro interno de visita; Técnico en requisiciones coloca la fecha de visita en el formulario COM-FOR-63 de Especificaciones Técnicas Compra Directa, para su traslado y entrega al Director de Compras y Contrataciones.</p> |
| 31. Entrega de expediente      | Técnico en Requisiciones  | <p>Entrega el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario</li><li>• COM-FOR-41 Requisición</li><li>• COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas</li><li>• COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas Compra Directa</li><li>• Planos (cuando aplique).</li></ul> <p>Y según corresponda a lo establecido en el procedimiento COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cantidad, COM-PRO-04 Cotización o COM-PRO-05 Licitación.</p>   |
| 32. Visita de técnica          | Profesional de Diseño Asignado / Jefe de Diseño/ Director de Diseño y Planificación   | <p>El Profesional de Diseño Asignado o el Jefe de Diseño según día y la hora establecida por Director de Diseño y Planificación realiza la visita técnica; el Profesional de Diseño asignado o el Jefe de Diseño explican el proyecto a los posibles participantes del evento que corresponda, con el fin de aclarar detalles necesarios para generar una propuesta económica, la cual es publicada en el sistema de Guatecompras.</p> <p>Nota 17: Profesional de Diseño Asignado debe realizar visitas durante la ejecución del proyecto siendo al inicio de los trabajos, al alcanzar un 50% de avance físico, y al alcanzar un 80% de avance físico, este acompañamiento tiene como objetivo verificar que la ejecución en campo</p>   |

|   |   |             |                 |
|---|---|-------------|-----------------|
| <br><b>CDAG</b><br><b>GUATEMALA</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>DISEÑO Y PLANIFICACIÓN</b> |             |                 |
| Del proceso: Diseño y Planificación   | Código: <b>SPPI-PRO-01</b>                            | Versión: 01 | Página 17 de 18 |

|             |                                    |  |
|-------------|------------------------------------|--|
|             |                                    | se ajuste a lo contemplado en los diseños, garantizando así la calidad técnica y la coherencia entre lo proyectado y lo ejecutado.   |
| 33. Archivo | Director de Diseño y Planificación | <p>El Director de Diseño y Planificación resguarda toda la información concerniente a los proyectos de Diseño y Planificación de manera digital y física.</p> <p>Nota 18: Durante la ejecución de los proyectos el Director de Diseño y Planificación informa mensualmente al Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura los avances de los mismos.</p> |

## E. Seguimiento y Medición

| Actividad                                      | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|--|---|---|
| E1. Seguimiento y Verificación de cumplimiento | Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del CDAG | <p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG 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>  |
| 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"> <li>Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |

## 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

- COM-FOR-41 Requisición
- COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización/Licitación
- COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas
- SPPI-FOR-01 Solicitud de Servicios de Diseño y Planificación
- SPPI-FOR-02 Criterios de Aprobación de Diseño y Planificación
- SPPI-FOR-03 Asignación de la Solicitud Diseño y Planificación



**PROCEDIMIENTO  
DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

Del proceso: Diseño y Planificación

Código: **SPPI-PRO-01**

Versión: 01

Página 18 de 18

- SPPI-FOR-04 Requerimientos para Diseño y Planificación de Proyectos
- SPPI-FOR-05 Informe de Evaluación de Instalaciones
- SPPI-FOR-06 Bitácora de Diseño y Planificación
- SPPI-FOR-07 Satisfacción del Servicio de Diseño y Planificación
- SPPI-FOR-08 Especificaciones Técnicas de Infraestructura
- SPPI-FOR-09 Documentos para trámites de proyectos de inversión pública SNIP
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

**G.2 Otros procedimientos aplicables**

- COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía
- COM-PRO-04 Cotización
- COM-PRO-05 Licitación
- FIN-PRO-09 Solitud, pago y liquidación de viáticos
- Código de Ética vigente.

**G.3 Documentos externos.**

- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente
- Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos, SEGEPLAN
- 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.
- Acuerdo Numero A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental