

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CDAG



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG

SMPI-PRO-03
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
Ing. José Luis Cael Canil / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	06/05/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. Sergio Alejandro Montufar Vides / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	07/05/2026	
Licda. Patricia Moreno Odily Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional	13/05/2026	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	14/05/2026	
Lic. Fernando Antonio Gabourel Garcia / Analista de Administración de procedimientos	15/05/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	15/05/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	19/05/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente General de Infraestructura	21/05/2026	
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	25/05/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	28/05/2026	

Lic. Luis Nestor Madrid González
Gerente CDAG

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
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Identificación y aprobación de áreas a intervenir.
4	D.2. Elaboración y aprobación del cronograma de aplicación de mantenimientos
5	D.3. Contratación de servicios o adquisición de suministros para el mantenimiento
5	D.4. Adquisición por medio de Caja Chica
6	D.5. Modalidad de Compra Directa o Compra de Baja Cuantía
6	D.6. Gestión bajo la modalidad de Cotización
6	D.7. Gestión bajo la modalidad de Licitación
7	D.8. Contratación bajo renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo)
7	D.9. Supervisión
10	D.10. Archivo
10	E. Seguimiento y Medición
11	F. Prácticas éticas y valores
11	G. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para brindar mantenimiento a instalaciones de las 6 regiones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para que se encuentren en condiciones de uso, que permitan el desarrollo de la actividad física y el deporte.

El alcance del procedimiento comprende desde la identificación y aprobación de las áreas a intervenir; Elaboración y aprobación del cronograma de aplicación de mantenimientos; Contratación de servicios o adquisición de suministros para el mantenimiento; Adquisición por medio de Caja Chica; Modalidad de Compra Directa o Compra de Baja Cuantía; Gestión bajo la modalidad de Cotización; Gestión bajo la modalidad de Licitación; Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo); Supervisión hasta el archivo.

C. Glosario

1.- Instalación Deportiva	Lo conforman las instalaciones de: Casas del Deportista, Complejos Deportivos, Villas Deportivas, Gimnasios Polideportivos y Piscinas Deportivas.
----------------------------------	---

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 3

2.-	Administrador de Área Deportiva	Lo conforman los puestos siguientes: Administrador de Área Deportiva I, Administrador de Área Deportiva II, Administrador de Área Deportiva III.
3.-	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
4.-	Cronograma de aplicación	Es la herramienta que indica las actividades con las fechas propuestas para la ejecución del mantenimiento regional.
5.-	Documento Oficial	Se entenderá como Oficio, Memorándum, Circular, Hoja de Trámite u otro documento relacionado que se utiliza para solicitar y trasladar la información.
6.-	Equipo de Protección de Personal	Conjunto de accesorios o vestimenta que utiliza una persona para protegerse contra riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo.
7.-	Ejecutores	Personal Operativo de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura o Servicio Contratado bajo renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo).
8.-	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
9.-	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
10.-	SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
11.-	Supervisor	Trabajador de la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.
12.-	Vale de Caja Chica	Es el documento a través del cual el Solicitante requiere fondos para compras de bienes o servicios según monto autorizado para cada año establecido en el Instructivo FIN-INS-01 Manejo de Caja Chica de la Subgerencia Financiera y el Procedimiento COM-PRO-01 Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones.

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Identificación y aprobación de áreas a intervenir		
1. Diagnóstico a instalaciones deportivas asignadas	Jefe Regional de Mantenimiento / Administrador de Área Deportiva / Director Regional de Gestión Nacional / Coordinador de Gestión Nacional, área de Infraestructura	El Jefe Regional de Mantenimiento realiza el diagnóstico a las instalaciones deportivas a la región a la que pertenece en el transcurso del tercer cuatrimestre del año en curso, realiza evaluación con base a los criterios de mantenimiento establecidos, tomando recomendaciones por parte del Administrador de Área Deportiva, Director Regional de Gestión Nacional y Coordinador de Gestión Nacional, área de Infraestructura; elabora un Informe de Evaluación de las Instalaciones Deportivas, basado en el estado de las mismas, adjuntando un Listado de Mantenimientos para las Instalaciones Deportivas, firma ambos documentos y son entregados a través de correo electrónico al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento con copia al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura. Nota 1: Para la identificación y selección de la necesidad de mantenimiento, se deben tomar como base los criterios de mantenimiento establecidos, que son: los manuales de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, mencionados en el Procedimiento SMPI-PRO-01 Mantenimiento Preventivo Específico, visitas técnicas, cronogramas de años anteriores, plan de mantenimiento preventivo de años anteriores, solicitudes de Unidades Administrativas de CDAG, solicitudes internas de Gerencia y FADN.
2. Aprobación de Mantenimientos	Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento y Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura evalúan según criterios de mantenimiento establecidos, seleccionan, priorizan y aprueban los mantenimientos a realizar en las instalaciones deportivas. El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento con el visto bueno del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura comunica al Jefe Regional de Mantenimiento a través de correo electrónico el listado de los mantenimientos priorizados a atender en el año en curso. Nota 2: El Director de Servicios Regionales con aprobación del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura pueden realizar actualización a los mantenimientos priorizados.
D.2 Elaboración y aprobación del cronograma de aplicación de mantenimientos		
3. Elaboración y aprobación del cronograma	Jefe Regional de Mantenimiento / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Subgerente	El Jefe Regional elabora Cronograma de Aplicación de Mantenimientos según las áreas priorizadas aprobadas, presenta a través de correo electrónico al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, quien imprime y aprueba con Visto Bueno del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura el Cronograma de Aplicación de Mantenimientos. De existir modificaciones, el Director de Servicios Regionales de Mantenimiento requiere las modificaciones al Jefe Regional de Mantenimiento. Nota 3: El Jefe Regional de Mantenimiento es el responsable de dar seguimiento al Cronograma de Aplicación de Mantenimiento regional, incluyendo la fecha de ejecución y costos estimados. Nota 4: Al estar aprobado el Cronograma de Aplicación de Mantenimientos, el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, a través de documento oficial con visto bueno del Subgerente General de Infraestructura,

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	General de Infraestructura	remite copia del Cronograma de Aplicación de Mantenimientos al Gerente y a las Unidades Administrativas involucradas para conocimiento.
D.3 Contratación de servicios o adquisición de suministros para el mantenimiento		
4. Definición de ejecución de mantenimiento	Jefe Regional de Mantenimiento	El Jefe Regional de Mantenimiento según Cronograma de Aplicación de Mantenimiento, analiza y define la modalidad de compra a utilizar: • Adquisición por medio de Caja chica de la Jefatura Regional de Mantenimiento, continúa en la actividad 5. • Modalidad de Compra Directa o Modalidad de Compra de Baja Cuantía, continúa en la actividad 7. • Gestión bajo la Modalidad de Cotización, continúa en la actividad 8. • Gestión bajo la Modalidad de Licitación, continúa en la actividad 9. • Si se requiere contratación de personal bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo), continúa en la actividad 10.
D.4 Adquisición por medio de Caja Chica		
5. Elaboración de vale de caja chica	Auxiliar Administrativo / Jefe Regional de Mantenimiento / Encargado de Centro de Costos / Analista de Presupuesto	El Auxiliar Administrativo con instrucciones del Jefe Regional de Mantenimiento elabora Vale de Caja Chica para la contratación del servicio o adquisición de bienes, según las siguientes actividades: 1. Llena el Vale de Caja Chica y especificaciones técnicas, indica si es un bien o servicio, considera los grupos, subgrupos y renglones presupuestarios exceptuados para compra por Caja Chica. 2. Verifica el código de insumo en el catálogo de Insumos actualizado del MINFIN, disponible en SIPA (si aplica), según el tipo de requerimiento. Si no existe el Insumo necesario, solicita al Encargado de Centro de Costos la creación y adjunta la documentación que detalle sus características. 3. Gestiona a través de correo electrónico con el Analista de Presupuesto las acciones de asignación de partida y renglón presupuestario en el formulario FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. 4. Si se requiere una compra de un bien, se gestiona la validación a la Unidad de Almacén. 5. Si se requiere cheque ingresa el nombre del proveedor al que se debe emitir el cheque en el Vale de Caja Chica. El Auxiliar Administrativo al contar con la información correspondiente, procede según FIN-PRO-01 Manejo, liquidación y reintegro de caja chica y FIN-INS-01 Instructivo de Manejo de Caja Chica.
6. Elaboración y reintegro de Liquidación de Caja Chica	Auxiliar Administrativo / Jefe Regional de Mantenimiento	El Auxiliar Administrativo elabora la liquidación de Caja Chica, según lo establece el Instructivo FIN-INS-01 Manejo de Caja Chica y llena el formulario FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas, de forma que se asegure la disponibilidad de fondos de la Caja Chica de la Jefatura Regional, gestiona Visto Bueno del Jefe Regional de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.5 Modalidad de Compra Directa o Compra de Baja Cuantía		
7. Gestión de Compra Directa o Compra de Baja Cuantía	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo realiza las siguientes gestiones en el sistema SIPA, conforme al instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA: 1. Llena los formularios COM-FOR-41 Requisición y COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas, si corresponde a las modalidades de Compra de Baja Cuantía. 2. En caso se solicite una Compra Directa, debe llenar y adjuntar el formulario COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas Compra Directa. 3. Gestiona el formulario FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. 4. Completadas las gestiones anteriores, imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes. El Auxiliar Administrativo procede conforme al procedimiento COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía, continúa en la actividad 14.
D.6 Gestión bajo la modalidad de Cotización		
8. Modalidad de Cotización	Auxiliar Administrativo	Realiza las siguientes gestiones en SIPA, conforme al instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Modulo III: Ingreso de Requisiciones: 1. Llena los formularios COM-FOR-41 Requisición y COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas. 2. Verifica código de insumo en el catálogo de Insumos actualizados del MINFIN (si aplica), según el tipo de requerimiento. 3. Gestiona el FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. 4. Completadas las gestiones anteriores, imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes. Procede conforme al procedimiento COM-PRO-04 Cotización, continúa en la actividad 14.
D.7 Gestión bajo la modalidad de Licitación		
9. Modalidad de Licitación	Auxiliar Administrativo	Realiza las siguientes gestiones en SIPA, conforme al instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Modulo III: Ingreso de Requisiciones: 1. Llena los formularios COM-FOR-41 Requisición y COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas. 2. Verifica código de insumo en el catálogo de Insumos actualizados del MINFIN (si aplica), según el tipo de requerimiento. 3. Gestiona el FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. 4. Completadas las gestiones anteriores, imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes. Procede conforme al procedimiento COM-PRO-05 Licitación, continúa en la actividad 14.

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.8 Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo)		
10. Gestión de Contratación a destajo	Jefe Regional de Mantenimiento / Administrador de Área Deportiva / Director Regional de la Subgerencia de Gestión Nacional	El Jefe Regional de Mantenimiento según el Cronograma de Aplicación de Mantenimiento Regional a destajo, realiza la solicitud correspondiente para la Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo), realiza las gestiones (expediente de Mantenimiento a ejecutar, detalle de materiales para su adquisición, planos constructivos y detalle de los trabajos de mano de obra a contratar para la selección del personal a contratar) y procede conforme al procedimiento APE-PRO-16 Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo). Nota 5: El Jefe Regional de Mantenimiento previa a la contratación del personal bajo el renglón 035 (Retribuciones a destajo), debe comunicarse con el Administrador de Área Deportiva y Director Regional de la Subgerencia de Gestión Nacional para coordinar inicio de los trabajos de mantenimiento, de acuerdo a la programación de actividades de la instalación.
D.9 Supervisión		
11. Solicitud y asignación de supervisión	Jefe Regional de Mantenimiento / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Supervisor	El Jefe Regional de Mantenimiento, para la ejecución de mantenimiento contratado por servicio, con instrucción del Director de Servicios Regionales de Mantenimiento solicita al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento que asigne un Supervisor para dar seguimiento a la ejecución del Mantenimiento Regional contratado. Posteriormente, el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento informa al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento y Jefe Regional de Mantenimiento, a través de correo electrónico el nombramiento del Supervisor. El Supervisor realiza la supervisión de los servicios de mantenimiento regional en las instalaciones deportivas con base a los planos y especificaciones técnicas del servicio. Para la supervisión de la ejecución del mantenimiento por medio de Ejecutores contratados bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo), el Jefe Regional de Mantenimiento será el encargado de coordinar la ejecución del mantenimiento respectivo. Nota 6: Previo a la ejecución de los servicios de mantenimiento correspondiente, el Supervisor conjunto al Jefe Regional de Mantenimiento, el Coordinador de Gestión Nacional, área de infraestructura y el Administrador de Área Deportiva, evalúan las fechas programadas en el cronograma de aplicación de mantenimientos, con la finalidad de no cruzar fechas de eventos en las instalaciones deportivas; de existir la necesidad de postergar la ejecución de los servicios de mantenimiento, el Supervisor notifica por medio de correo electrónico al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, quien a su vez notifica al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura. Quién evalúa las fechas propuestas por el Administrador de Área Deportiva, aprueba y gira instrucción al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento para solicitar el cambio en el cronograma.
12. Verificación de Equipo de seguridad Industrial	Supervisor / Ejecutores / Director de Supervisión de Proyectos de	El Supervisor verifica que el personal ejecutor cumpla con el Equipo de Protección de Personal, solicitado en las especificaciones técnicas del servicio a realizar, conforme a la SMPI-GUI-01 Guía de Seguridad Industrial y Elementos de Protección, de no cumplir los Ejecutores no continuaran con los trabajos, el

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Mantenimiento / Jefe Regional de Mantenimiento	Supervisor reporta al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, quien verifica la toma de medidas correctivas o sanciones indicadas por la guía. Nota 7: El Supervisor, es el encargado de validar que el Equipo de protección personal cumpla con los requerimientos, con el afán de cuidar a los Ejecutores y minimizar la probabilidad de accidentes. Nota 8: En la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo), el Jefe Regional de Mantenimiento es el encargado de proporcionar el equipo de protección de personal de seguridad industrial.
13. Ejecución de trabajos de mantenimiento	Jefe Regional de Mantenimiento / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Ejecutores / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Supervisor	El Jefe Regional de Mantenimiento elabora y firma el formulario ADM-FOR-11 OPA Orden de Pedido de Almacén, para la adquisición del insumo según sea requerido, firma el Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, quien autoriza el retiro del mismo para ser entregado al Ejecutor del Mantenimiento regional. El Ejecutor realiza el mantenimiento regional, según los plazos acordados en la ejecución de lo planificado en el cronograma del mantenimiento regional. El Supervisor supervisa el avance desde inicio, ejecución hasta la finalización según el cronograma. Nota 9: Si el Ejecutor requiere retirar insumos de almacén, debe seguir lo establecido en el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes, Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG. Nota 10: Durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento, el Supervisor mantiene informado, por medio de correo electrónico, de los avances al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, quien remite información al Subgerente de Mantenimiento de Infraestructura con copia al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento.
14. Informe del Mantenimiento Regional	Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Jefe Regional / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Compras y Contrataciones	El Supervisor, llena el formulario SMPI-FOR-03 Bitácora de Supervisión de Obra, donde informa las visitas de supervisión realizadas durante el Mantenimiento. Al finalizar el mantenimiento, llena y traslada el formulario SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad, al Administrador de Área Deportiva para su recepción. Posteriormente completa el formulario SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de mantenimiento, donde realiza resumen del mantenimiento efectuado y entrega al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para su verificación y visto bueno. El Supervisor, en caso de ser una contratación de servicio, debe llenar el formulario SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicio de Mantenimiento y notifica por medio de correo electrónico al Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía sobre el inicio de los servicios de mantenimiento y al finalizar llena el formulario SMPI-FOR-06 Aviso de Finalización de Servicios de Mantenimiento, ambos documentos son firmados por el Supervisor y el representante de la empresa contratada, agrega el formulario SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad, estos formularios deben ser entregados por el Supervisor a la Dirección de Compras y Contrataciones continuando el proceso de compras y contrataciones correspondiente. En caso de ser necesario un decremento ya sea sanción o por cambios en la ejecución, el proveedor es notificado por el Supervisor por documento oficial

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		donde indique los motivos del decremento, el cual se adjunta al SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de mantenimiento, que se entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones. El Director de Compras y Contrataciones, posteriormente traslada el expediente, junto con la factura emitida por el proveedor, y si es compra directa, adjunta el formulario COM-FOR-20 Evaluación de bien o servicio de proveedores de compra directa con oferta electrónica, a la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura. Este expediente llega al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, quien valida el servicio de mantenimiento ha sido ejecutado satisfactoriamente, adjuntando el informe SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de mantenimiento, la nota de satisfacción y razonamiento de la factura. La Documentación es enviada al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos 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. Para los servicios ejecutados bajo la modalidad de Licitación y Cotización, se prosigue de la siguiente manera: El Supervisor conforma el expediente de finalización según SMPI-FOR-09 Listado de documentos para solicitud de Comisión de Recepción y Liquidación, entrega al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento quien revisa y aprueba el expediente de finalización y lo envía al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien lo valida y adjunta Oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación. El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, elabora Oficio dirigido al Subgerente General de Infraestructura, quien a su vez lo envía al Gerente y adjunta la documentación que respalda la solicitud de nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo con lo considerado en las bases de cotización o licitación. Nota 11: En el caso de ser una cotización, el Gerente nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, de ser licitación el Comité Ejecutivo nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado. Nota 12: Durante la recepción de la obra o servicio, la Comisión Receptora y Liquidadora podrá requerir apoyo al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, el cual debe ser requerido por Documento Oficial. Nota 13: Para las contrataciones bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo), el Jefe Regional de Mantenimiento llena y traslada el formulario APE-FOR-29 Informe de servicios de retribuciones a destajo y recepción de conformidad, al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, quien valida y entrega al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para proceder con el pago.

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Informe de Finalización	Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Subgerente de Gestión Nacional / Coordinador de Gestión Nacional, área de infraestructura / Administrador de Área Deportiva	El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura informa a través de documento oficial o a través de correo electrónico al Subgerente de Gestión Nacional, la finalización de los servicios de mantenimiento, quien informa al Coordinador de Gestión Nacional, área de infraestructura. El Coordinador de Gestión Nacional, área de infraestructura realiza las gestiones para que el Administrador de Área Deportiva realice las acciones correspondientes a la reanudación de actividades y de mantenimiento funcional de las áreas deportivas con el fin de garantizar las condiciones óptimas de la instalación deportiva.
D.10 Archivo		
16. Archivo de Informes	Jefe Regional de Mantenimiento	Conforma un archivo digital para resguardar una copia de los informes generados de los servicios de mantenimiento regionales, a través de correo envía copia del mismo al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento para su conocimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del CDAG	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. 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.
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.

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CDAG			
	Del procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la CDAG	Código: SMPI-PRO-03	Versión: 1	Página 11

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

- FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario
- FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas
- FIN-INS-01 Instructivo Manejo de Caja Chica
- INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA
- COM-FOR-01 Vale de Caja Chica
- COM-FOR-41 Requisición
- COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas
- COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas Compra Directa
- ADM-FOR-11 OPA Orden de Pedido de Almacén
- SMPI-GUI-01 Guía de Seguridad Industrial y Elementos de Protección
- SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicio de Mantenimiento
- SMPI-FOR-03 Bitácora de Supervisión de Obra
- SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad
- SMPI-FOR-06 Aviso de Finalización de Servicios de Mantenimiento
- SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de mantenimiento
- SMPI-FOR-09 Listado de documentos para solicitud de Comisión de Recepción y Liquidación
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables.

- FIN-PRO-01 Manejo, liquidación y reintegro de Caja Chica.
- ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes, Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG.
- COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía.
- COM-PRO-04 Cotización.
- COM-PRO-05 Licitación.
- APE-PRO-16 Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo)
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de ética vigente.

G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.