

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SMPI-PRO-04 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. Maria de los Angeles Álvarez Medrano / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento	16/06/2026	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. Francisco José González Esquivel / Director de Mantenimiento	18/06/2026	[Firma]
Ing. José Luis Calel Canil / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	23/06/2026	[Firma]
Arq. Sergio Alejandro Montufar Vides / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	23/06/2026	[Firma]
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	01/07/2026	[Firma]
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	01/07/2026	[Firma]
Lic. Fernando Antonio Gabourel Garcia / Analista de Administración de Procedimientos	06/07/2026	[Firma]
Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	06/07/2026	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	08/07/2026	[Firma]

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente General de Infraestructura	14/07/2026	[Firma]
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	14/07/2026	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	16/07/2026	[Firma]

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. Notificación a la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para el inicio de obra o trabajos por servicio.
4	D.2. Nombramiento de Supervisor, Registro de Obra y habilitación del Libro de Bitácora Electrónica.
5	D.3. Entrega de Anticipo, Supervisión de la obra o servicio y situaciones durante su desarrollo.
10	D.4. Finalización de Ejecución de la obra o servicio.
11	D.5. Registro y Seguimiento a la Recepción y Liquidación de Proyectos.
12	E. Seguimiento y medición
12	F. Prácticas éticas y valores
12	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para realizar la Supervisión en la obra o trabajos por servicio, que se realizan a las Instalaciones Deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- y verificar el cumplimiento en los renglones contratados, calidad y cantidad de los materiales de construcción, así como la ejecución del tiempo contractual, con el fin de proporcionar instalaciones en condiciones de uso conforme a la priorización de mantenimiento a instalaciones.

El alcance comprende desde: Notificación a la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para el inicio de obra o trabajos por servicio; Nombramiento de Supervisor y habilitación del Libro de Bitácora Electrónica, Supervisión de la obra o servicio, finalización de ejecución de la obra o servicio hasta el Registro y seguimiento a la recepción y liquidación de proyectos.

C. Glosario

1.- Autoridad Administrativa Superior	Gerente de CDAG.
2.- Autoridad Superior	Comité Ejecutivo de CDAG.
3.- Bitácora Electrónica	Es un Documento electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas para las adquisiciones realizadas por medio de cotizaciones y licitaciones públicas, en el que se registran las observaciones y seguimiento de Superintendente del Contratista, el Supervisor de CDAG, el Director de Supervisión y el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Infraestructura de CDAG, con el objeto de dejar constancia del desarrollo de los trabajos durante todo el proceso de ejecución, así como cualquier situación de carácter imprevisto que sea trascendente y que afecte el marco de calidad de los mismos y/o los tiempos de ejecución de las diferentes etapas de ejecución.

4.- CDAG

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

5.- Contratista

Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato administrativo u orden de compra.

6.- Cuentadancia

Es la identificación con que la Contraloría General de Cuentas, registra a las instituciones que perciben y administran fondos del Estado.

7.- Documentación Oficial

Refiérase a los documentos como: hoja de trámite, oficio, circular o memorándum, que la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura utiliza para la comunicación de instrucciones o información de interés.

8.- DPI

Documento Personal de Identificación

9.- Ejecución

La fase de ejecución comprende la etapa de inversión, la cual involucra el desarrollo de todas las acciones pendientes a desarrollar física y financieramente el proyecto tal y como fue especificado y dimensionado en la planificación.

10.- GUATECOMPRAS

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

11.- Inicio de la obra

El inicio de la obra se establece en función de la modalidad de compra, que para el caso de cotizaciones y licitaciones públicas es por medio del acta de inicio que elabora el Supervisor de CDAG con lo cual empieza a computarse el tiempo contractual. Para los servicios contratados por medio de oferta electrónica o baja cuantía, se da inicio a través del formulario SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicios de Mantenimiento.

12.- NOG

Número de Operación GUATECOMPRAS.

13.- Orden de Compra

Documento que respalda la adquisición del bien, servicios, obras y/o suministros.

14.- Plazo Contractual

Período computado en días calendario o hábiles, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

15.- SEGEPLAN

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO		
	Del proceso: Mantenimiento de Instalaciones	Código: SMPI-PRO-04	Versión: 1 Página 4 de 13

16.- Superintendente El Superintendente es el representante del contratista en la obra y es la persona encargada de la supervisión de campo permanente, la coordinación de la ejecución de los trabajos y la finalización de la obra.

17.- Vigencia del Contrato Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación de este, por la autoridad administrativa superior.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Notificación a la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para el inicio de obra o trabajos por servicio.		
1. Notificación de la adjudicación del bien o servicio	Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado / Director de Asuntos Jurídicos / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Analista de Compras o Analista de Compras Especializados	El Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado, para compras bajo la modalidad de Compra Directa y Baja Cuantía, notifica a través de correo electrónico al Director de Mantenimiento, Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento y al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, la adjudicación del bien o servicio. Continúa en la actividad No. 2. El Director de Asuntos Jurídicos, para compras que se realizan por medio de Cotizaciones y Licitaciones públicas las cuales contienen un contratado administrativo, al momento de estar firmado y aprobado el Contrato de obra o servicio, envía copia a la Dirección de Compras y Contrataciones; los Analistas de Compras o los Analistas de Compras Especializados notifican por medio de documentación oficial al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura quien remite al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para realizar las gestiones previas al inicio de la obra o servicio. Continúa en la actividad No. 2.
D.2. Nombramiento de Supervisor, Registro de Obra y habilitación del Libro de Bitácora Electrónica		
2. Nombramiento de Supervisor	Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	El Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento a través de documento oficial con visto bueno del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura nombra al Supervisor, adicionando la siguiente documentación: • Copia de contrato u Orden de Compra. • Especificaciones Técnicas. • Fianza de cumplimiento en los casos que aplique. • Juegos de planos en los casos que aplique en GUATECOMPRAS. • Licencia de construcción cuando aplique. El Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento traslada, por documento oficial o por correo electrónico, copia del nombramiento del Supervisor al Director de Compras y Contrataciones.
3. Registro de obra o servicio en control interno	Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento	Registra en el control interno de la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, el número de requisición, NOG (cuando aplique), nombre del proyecto, orden de compra o número de contrato, monto, estatus del proyecto, supervisor asignado, tiempo de entrega, fecha de inicio, fecha de finalización aproximada, datos del contratista y teléfono del contacto, de las diferentes obras o servicios adjudicados.

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Verificación de documentación administrativa de obras y servicios	Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Director de Mantenimiento	El Supervisor verifica que la documentación administrativa del proyecto se encuentre vigente según el plazo contractual y dentro de los términos requeridos en las especificaciones técnicas, para la correcta realización del servicio, dentro de los cuales se encuentran: Licencias, permisos, registros, entre otros de acuerdo a la naturaleza del mantenimiento a ejecutar, de estar la documentación completa. Si la adquisición es por medio de cotización o licitación, continúa en la actividad 5. Para adquisiciones por modalidad de compras directas o bajas cuantías se continúa en la actividad 8. El Supervisor, si falta algún documento o no está vigente, solicita al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, quien gestiona su entrega o actualización a través de la Dirección de Servicios Regionales de Mantenimiento o la Dirección de Mantenimiento según sea el caso. Nota 1: El Supervisor, de no estar la Licencia de construcción vigente, no se puede dar inicio a la obra y por medio de documento oficial, notifica al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento o al Director de Mantenimiento para la gestión correspondiente.
5. Habilitación de Bitácora Electrónica	Supervisor / Contratista	El supervisor, para las cotizaciones y licitaciones públicas, reúne la siguiente información de la obra o servicio: • Monto de la obra. • Dirección de la obra. • Nombre del Supervisor. • Copia de DPI del Supervisor. • Número y constancia original de colegiado activo. • Cuentadancia. • Detalle del concurso que contiene el Número de Operación de GUATECOMPRAS-NOG. • Representante Legal: nombre de la empresa, nombre del propietario o Representante legal y copia del DPI. • Superintendente: Copia del DPI y constancia de colegiado activo original. Con la información reunida, el Supervisor solicita la habilitación de Bitácora Electrónica en el portal web, de la página de la Contraloría General de Cuentas, según la "Guía de Usuario Externo Sistema de Bitácora Electrónica". Nota 2: El Contratista debe cancelar ante la Contraloría General de Cuentas los gastos que conlleve dicho trámite.
6. Solicitud de póliza del seguro de responsabilidad civil y daño a terceros	Supervisor / Contratista	El Supervisor previo al inicio de la obra o servicio, para los eventos de casos de Cotizaciones y Licitaciones, solicita al Contratista, por medio de documentación oficial la póliza del seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, para garantizar que el Contratista responda por daños ocasionados relacionados con la ejecución de la obra o servicio, según se indique en el contrato. El Supervisor remite copia de la póliza del seguro al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, el cual remite copia al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y a la Dirección de Compras y Contrataciones.
D.3. Entrega de Anticipo, Supervisión de la obra o servicio y situaciones durante su desarrollo		
7. Anticipo de la obra	Contratista / Supervisor / Subgerente	El Contratista en caso de requerir anticipo de obra y de estar estipulado en el contrato administrativo, solicita al Supervisor conforme lo indicado en el contrato. El supervisor verifica que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos: • Copia del contrato de la obra. • Copia de fianza de cumplimiento.

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	General de Infraestructura / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Autoridad Superior / Subgerente Administrativo / Director de Compras y Contrataciones	• Carta indicando monto y número de cuenta bancaria para realizar el depósito. • Fianza de anticipo. • Cronograma de inversión y ejecución del anticipo, firmado por el Contratista, Supervisor y autorizado por el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento y Subgerente de Mantenimiento de Proyectos Infraestructura. Con visto bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, el Supervisor conforma y envía por documento oficial el expediente de solicitud del anticipo al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien analiza la solicitud y de estar de acuerdo firma los documentos, gestiona firma de visto bueno del Subgerente General de Infraestructura y lo envía por documentación oficial a la autoridad correspondiente. La autoridad competente firma el cronograma de inversión y ejecución del anticipo y emite el Acuerdo de Aprobación de pago, remitiendo copia al Subgerente General de Infraestructura para los controles correspondientes, posteriormente remite expediente del anticipo y acuerdo original al Subgerente Administrativo, a efecto de que la Dirección de Compras y Contrataciones continúe el trámite conforme a lo establecido en el COM-PRO-05 Licitación o COM-PRO-04 Cotización, según aplique. Nota 3: Cuando la adjudicación del servicio corresponda a un evento de cotización, la aprobación será realizada por el Gerente, conforme al procedimiento COM-PRO-04 Cotización. En los casos en que la adjudicación derive de un evento de licitación, la aprobación corresponderá al Comité Ejecutivo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento COM-PRO-05 Licitación.
8. Inicio de Obra o servicio	Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Compras y Contrataciones / Contratista	a) Acta de inicio de la obra; para las cotizaciones o licitaciones públicas El Supervisor elabora Acta de Inicio de la Obra en el Libro de Actas de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, dejando constancia de la fecha de inicio de la obra o servicio, plazo de ejecución, fecha de finalización proyectada y gestiona las firmas del Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y Contratista. El Supervisor entrega copia del Acta al Contratista. El Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento con Visto Bueno del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura traslada certificación del Acta de inicio de obra o servicio al Subgerente Administrativo, quien lo traslada al Director de Compras y Contrataciones, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. b) Aviso de inicio del servicio; para las compras por baja cuantía y oferta electrónica El Supervisor llena el formulario SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicios de Mantenimiento, firma, sella y gestiona la firma y sello del Representante Legal o Supervisor de la empresa adjudicada y le informa la fecha del inicio y finalización de los trabajos por servicio. El Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento vía correo electrónico y con copia al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, envía copia de la notificación de inicio del servicio al Director de Compras y Contrataciones para las gestiones correspondientes.
9. Supervisión de la obra o servicio	Supervisor / Contratista / Superintendente del Contratista /	a) Supervisión de la obra o servicio por Cotización y Licitación El Supervisor para el caso de obras o servicios por Cotización y Licitación, registra el inicio de obra o servicio en la Bitácora Electrónica habilitada por la Contraloría General de Cuentas. El Supervisor verifica la ejecución de la obra o servicio, coordina con el Contratista el avance físico, con el objetivo de ordenar, regular y controlar todas las actividades que se realicen, como: avances o atrasos, cambios en los renglones contratados, calidad de los materiales

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	utilizados, cantidad y calidad del personal del Contratista, problemas encontrados y cualquier otra información que considere relevante para el óptimo desarrollo de los trabajos. Asimismo, lleva registro diario o por cada visita realizada de la ejecución, en el Libro de Bitácora electrónica en forma conjunta con el Superintendente del Contratista, para dejar constancia del desarrollo de los trabajos, problemas encontrados y soluciones. El Supervisor, para los trabajos que se desarrollan en el interior del país, informa semanalmente por medio de correo electrónico al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento y con copia la Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, adjuntando el formulario FIN-FOR-09 Informe de comisión sobre los renglones de trabajo establecidos en el Contrato y sobre el desarrollo de la obra o servicio. Nota 4: El Supervisor elabora informe mensual de avance físico, financiero y fotográfico (cuando aplique) y lo entrega al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para revisión y Visto Bueno; quien lo remite al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, para el seguimiento en SEGEPLAN. El Supervisor remite copia legible del informe de avance a la Dirección de Compras y Contrataciones para que proceda conforme a lo establecido en el procedimiento COM-PRO-04 Cotización o COM-PRO-05 Licitación según aplique. b) Supervisión por servicio de Compra Directa y Baja Cuantía El Supervisor verifica la ejecución del servicio de Compra Directa y Baja Cuantía, coordina con el Contratista el avance físico, con el objeto de ordenar, regular y controlar todas las actividades que se realicen, tales como: avances o atrasos, cambios en los renglones contratados, calidad de los materiales utilizados, cantidad y calidad del personal del Contratista, problemas encontrados y cualquier otra información que considere relevante para el óptimo desarrollo de los trabajos. El Supervisor registra el inicio de obra en el SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicios de Mantenimiento y lleva el registro de la ejecución en el Informe de comisión o informe fotográfico para dejar constancia del desarrollo de los trabajos realizados, problemas encontrados y soluciones. El Supervisor, por cada visita que realice, informa al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, a través del formulario FIN-FOR-09 Informe de comisión, con informe fotográfico si aplica, sobre los renglones de trabajo establecidos en el contrato, especificaciones técnicas y sobre el desarrollo de este.
10. Situaciones durante el desarrollo de la Obra	Contratista / Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Autoridad Administrativa Superior / Autoridad Superior / Director de Servicios Regionales de	Durante la supervisión de obra se pueden presentar las siguientes situaciones: a) Estimaciones de pago La CDAG puede hacer pagos parciales al Contratista, según estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado por el Supervisor; siempre y cuando se encuentren estipuladas en el contrato administrativo. El Contratista para el pago de la estimación, entrega al Supervisor la documentación del anticipo, la cual se conforma por: • Nota de Solicitud de pago de la estimación. • Programación de ejecución de la estimación de pago. • Informe de avance de obra o bitácora electrónica actualizada para realizar el cálculo de la estimación de pago.

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Mantenimiento / Subgerente	Nombre y número de cuenta en hoja membretada indicando el banco a donde CDAG realice la acreditación del pago.
	General de Infraestructura / Director de Compras y Contrataciones	El Supervisor conforma expediente, remite para su revisión, validación, aceptación y Visto Bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para posteriormente trasladarlo al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura quien analiza y de estar de acuerdo, lo remite al Subgerente General de Infraestructura quien a su vez lo envía para la aprobación por parte de la Autoridad correspondiente. La Autoridad correspondiente firma la estimación, emite Acuerdo de Aprobación de pago. Para los eventos de licitación se traslada a Comité Ejecutivo de CDAG para su aprobación; para los eventos de cotización se traslada al Gerente de CDAG para su aprobación. En ambos casos se remite copia del mismo al Subgerente General de Infraestructura para los controles respectivos. La Autoridad correspondiente traslada el expediente y el Acuerdo de Aprobación al Subgerente Administrativo y al Director de Compras y Contrataciones para que proceda conforme a lo establecido en el procedimiento COM-PRO-04 Cotización o COM-PRO-05 Licitación, según aplique, adicionalmente se envía copia al Subgerente General Administrativo para su conocimiento. b) Cambios de los renglones contratados El Contratista podrá solicitar al Supervisor una orden de cambio en los renglones contratados, el Supervisor analiza y verifica los cambios requeridos en la obra o servicio por cotización o licitación, este presenta la propuesta de cambios al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para su revisión y validación con la Dirección de Servicios Regionales de Mantenimiento. El Supervisor elabora expediente y la remite al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura quien a su vez envía al Subgerente General de Infraestructura para que se tramite ante la Autoridad correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Autoridad correspondiente aprueba los cambios de los renglones de trabajo y emite Acuerdo de Aprobación, traslada copia del Acuerdo de Aprobación al Subgerente Administrativo y al Subgerente General de Infraestructura, quien traslada expediente del cambio de renglones adjuntando Acuerdo de Aprobación al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento. El Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento informa al Supervisor, quien a su vez le informa al Contratista de los cambios aprobados. Nota 5: Si el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento o el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura no aprueban el cambio de los renglones contratados, el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento informa a través de documento oficial con visto bueno del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura al Contratista. Nota 6: Si las modificaciones de los renglones contratados no exceden del 20% del valor total del contrato, no será necesaria la modificación del contrato existente. Cuando dichas modificaciones superen el 20% y hasta un máximo del 40%, deberá formalizarse un contrato adicional. En caso de que las modificaciones excedan el 40%, será necesaria la modificación del contrato administrativo o la suscripción de uno nuevo. En todos los casos que aplique, el Supervisor deberá notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien notifica al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento y al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura. Las modificaciones deberán contar con la aprobación de la Autoridad competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		c) Suspensión de la obra o servicio. En el caso exista una causa justificada no imputable al Contratista que obligue la suspensión de la obra o servicio durante la ejecución y que esté considerada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Contratista podrá solicitar la suspensión del contrato al Supervisor, quien verifica los motivos de la solicitud, emite opinión, conforma expediente y traslada al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, respaldando la decisión de suspender o no la obra o servicio. Si el informe es favorable para realizar la suspensión, el Supervisor con visto bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, elabora oficio para el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, para informar al Subgerente General de Infraestructura quien a su vez lo envía al Gerente para solicitar la aprobación de la suspensión. De ser un evento de licitación, será el Comité Ejecutivo quien autorice la suspensión de la obra o servicio. Comité Ejecutivo o Gerente emite Acuerdo de Suspensión, por el tiempo estipulado por el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, remite copia del expediente y Acuerdo de Suspensión al Subgerente General de Infraestructura y la Dirección de Compras y Contrataciones. El Subgerente General de Infraestructura remite copia del Acuerdo de Suspensión al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, quien solicita al Supervisor elaborar el Acta de Suspensión por el tiempo acordado, quien firma y gestiona firmas del Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y Contratista. Al momento de finalizar la suspensión de la obra o servicio, elabora Acta de Finalización de Suspensión y se da inicio nuevamente a la obra o servicio. El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura traslada copia del expediente de suspensión de la obra, Acuerdo de Suspensión y Acuerdo de Finalización a la Dirección de Compras y Contrataciones. De no superarse las causas que generaron la suspensión se procede a prorrogar la suspensión inicial. El Supervisor, con el visto bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento y Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura suscriben acta de finalización de suspensión o prórroga del plazo, trasladan al Subgerente General de Infraestructura la certificación del Acta, quien la remite al Director de Compras y Contrataciones, para su publicación en el Sistema de Guatecompras. Nota 7: En el caso de que la opinión del Supervisor no sea favorable y esté debidamente sustentado para no realizar la suspensión, el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento con visto bueno del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, informa al Contratista por documento oficial, para que continúe con la ejecución, según los tiempos establecidos en el Contrato. d) Prórroga Contractual El Contratista en los casos que necesite prorrogar el plazo para la ejecución de la obra o servicio por cualquier otra causa no imputable a él, debe informar al Supervisor con al menos treinta días hábiles antes del vencimiento del Contrato, quien gestiona la prórroga contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos que CDAG necesite prorrogar el plazo para la ejecución de la obra o servicio, solicita al contratista la prórroga del Contrato con al menos 15 días antes del vencimiento del contrato. El contratista debe informar por escrito su decisión dentro de los 5 días siguientes de

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		recibida la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En ambos casos, al ser aprobada la prórroga contractual por la autoridad correspondiente, el Supervisor suscribe el acta que debe estar firmada por el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y Contratista. De no ser aprobada la solicitud de prórroga contractual por la autoridad correspondiente, el Supervisor por medio de documento oficial con visto bueno de Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento y Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, notifica al contratista haciendo ver las razones de la negativa. Nota 8: A la prórroga, le serán aplicables las disposiciones relativas a la suscripción y aprobación de Contrato, debiendo el Supervisor verificar la prórroga de las garantías correspondientes, traslada copia de las mismas a la Dirección de Compras y Contrataciones. e) Consideraciones varias de la supervisión El Supervisor solicita al Contratista las pruebas y ensayos de laboratorio de materiales necesarios, con la finalidad de corroborar la calidad de los materiales y la mano de obra utilizados. Los costos incurridos en las pruebas, fichas técnicas y ensayos corren por cuenta del Contratista. El Supervisor podrá tomar muestras de los materiales para verificar la calidad de los mismos. El Supervisor debe velar por que el Contratista cuente con seguro de responsabilidad civil vigente durante el plazo contractual (en caso sea aplicable) y que se haga efectivo de ser necesario en algún caso relacionado a la obra o servicio. El Supervisor es el encargado de velar por que la documentación administrativa del proyecto se encuentre vigente y dentro de los términos requeridos para la correcta consecución del proyecto, dentro de los cuales se encuentran: Licencias, Permisos y Registros. De no estar vigente la documentación o se venciera durante la ejecución, el Supervisor con Visto Bueno del Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, solicitan a la Dirección de Servicios Regionales el trámite y renovación correspondiente. En el caso de las diferentes situaciones presentadas en el desarrollo de la obra, éstas deben ser informadas por medio de documentación oficial a la Dirección de Compras y Contrataciones para sus gestiones correspondientes.
D. 4. Finalización de Ejecución de la obra o servicio		
11. Inspección y elaboración de informe final de la obra o servicio	Contratista / Supervisor / Proveedor	El Contratista notifica de forma escrita al Supervisor sobre la finalización de la obra o servicio y solicita inspección final, para eventos de cotización y licitación. El Contratista dentro de los 20 días previos al vencimiento del seguro de caución de cumplimiento de contrato, debe constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, fianza de saldos deudores y dar aviso por escrito al Supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución, según Ley de contrataciones del Estado. El Supervisor realiza inspección final en los siguientes 15 días hábiles de la notificación de finalización por el Contratista, dentro del cual, si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifiesta por escrito sus observaciones al Contratista para que este proceda a corregir las deficiencias, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El supervisor de no existir deficiencias en la inspección final, elabora informe final de recepción de obra o servicio, utilizando el formulario SMPI-FOR-09 Informe Pormenorizado de los Servicios de Mantenimiento y conforma expediente para solicitar nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación. El Supervisor para los servicios contratados por la modalidad de Compra Directa y Baja cuantía, al estar terminados los trabajos y de no existir correcciones por hacer, el mismo realiza el formulario SMPI-FOR-07 Informe Final de Servicios de Mantenimiento y el formulario SMPI-FOR-05 Recepción de Trabajos a Conformidad, el cual gestiona la firma del solicitante y el formulario SMPI-FOR-06 Aviso de Finalización de Servicios de Mantenimiento, para que presente su factura a la Dirección de Compras y Contrataciones. Nota 9: El formulario SMPI-FOR-09 Informe Pormenorizado de los Servicios de Mantenimiento, únicamente se utiliza para los trabajos contratados por el régimen de cotización o licitación pública, para el caso de trabajos contratados por la modalidad de baja cuantía y compra directa se utiliza el formulario SMPI-FOR-07 Informe Final de Servicios de Mantenimiento.
12. Conformación de expediente para la solicitud de Comisión de Recepción y Liquidación y nombramiento	Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura / Gerente / Comité Ejecutivo	El Supervisor conforma el expediente de finalización según SMPI-FOR-12 Listado de documentos para solicitud de comisión de recepción y liquidación. El Supervisor entrega expediente al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento quien revisa y aprueba con firma de Visto Bueno el expediente de finalización y lo envía al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, adjuntado documento oficial de solicitud del nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación. El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, elabora documento oficial 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 10: En el caso de ser una Cotización Pública, 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 11: Durante la recepción de la obra o servicio, la Comisión Receptora y Liquidadora puede requerir apoyo a la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, la cual debe ser requerida por medio escrito.
D.5. Registro y Seguimiento a la Recepción y Liquidación de Proyectos		
13. Elaboración de informe de avance de proyectos aprobados por SEGEPLAN	Supervisor / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	El Supervisor elabora el informe de avance del proceso de Recepción de la obra y Liquidación del Contrato, lo entrega al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para revisión y Visto Bueno, quien lo remite al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento para su registro y seguimiento correspondiente. El Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para el control y seguimiento de los proyectos, entrega por documento oficial de forma mensual donde contiene el listado y registros de control de los proyectos ejecutados durante el mes al Subgerente de Mantenimientos de Proyectos de Infraestructura para poder validar avances de proyectos.

	PROCEDIMIENTO			
	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO			
	Del proceso: Mantenimiento de Instalaciones	Código: SMPI-PRO-04	Versión: 1	Página 12 de 13

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, realizan 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.
E.2 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 puede realizar por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

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

G. Documentos relacionados

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

- SMPI-FOR-09 Informe Pormenorizado de los Servicios de Mantenimiento.
- SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicios de Mantenimiento.
- SMPI-FOR-06 Aviso de Finalización de Servicios de Mantenimiento.
- SMPI-FOR-07 Informe Final de Servicios de Mantenimiento.
- SMPI-FOR-12 Listado de documentos para solicitud de comisión de recepción y liquidación.
- FIN-FOR-09 Informe de comisión.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente.

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

- COM-PRO-04 Cotización.
- COM-PRO-05 Licitación.

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de Ética vigente.

G.3 Documentos Externos

- Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- Guía de usuario externo sistema de bitácora electrónica – Contraloría General de Cuentas.