

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR
SMPI-PRO-05
VERSIÓN: 1

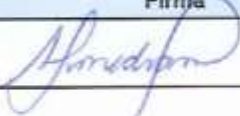
Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO:

Nombre / Puesto	Firma
Ing. José Luis Calel Canil / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	

REVISADO:

Unidad Administrativa Involucrada

Nombre / Puesto	Firma
Arq. María de los Ángeles Álvarez Medrano / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento	

Acompañamiento Técnico y Metodológico

Nombre / Puesto	Firma
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Directora de Gestión de la Calidad	

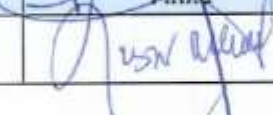
AUTORIZADO:

Nombre / Puesto	Firma
Arq. Sergio Alejandro Montufar Vides / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	

VISTO BUENO:

Nombre / Puesto	Firma
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente General de Infraestructura	

APROBADO:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	24/08/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Presentación de proyectos para mantenimiento correctivo mayor
4	D.2. Solicitud de requisiciones.
4	D.3. Ejecución y Supervisión del Mantenimiento Correctivo Mayor
5	E. Seguimiento y Medición
5	F. Prácticas Éticas y Valores
5	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para brindar mantenimiento correctivo mayor a las diferentes instalaciones deportivas de CDAG a nivel nacional, brindando a los deportistas y a la población en general, instalaciones en condiciones de uso que permitan el desarrollo de la actividad física y el deporte de su preferencia.

El alcance del procedimiento comprende desde: presentación de proyectos para mantenimiento correctivo mayor, solicitudes de requisiciones, hasta la ejecución y supervisión del mantenimiento correctivo mayor.

C. Glosario

1.- Autoridad Administrativa Superior	Gerente de CDAG.
2.- Autoridad Superior	Comité Ejecutivo de CDAG.
3.- Anteproyecto	Documento preliminar que define de manera general las características, distribución, diseño, costos y viabilidad de una obra de construcción, sirviendo como base para el desarrollo del proyecto definitivo.
4.- Documento 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.
5.- GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
6.- Mantenimiento Correctivo Mayor	Mantenimiento destinado a corregir desperfectos en equipos o instalaciones los cuales se establecen conforme a la magnitud de intervención de la instalación, utilizando la modalidad de adquisición correspondiente.
7.- Solicitud Electrónica	Solicitudes que ingresan de forma digital a través del Sistema de Solicitudes de FADN (SSFADN), Sistema de Administración de Albergues (SISAA) o Sistema de tickets.
8.- Renglones de trabajo	Descripción de renglones de trabajos a realizar y materiales a utilizar para la ejecución del mantenimiento correctivo mayor.
9.- Requisición	Requerimiento a la Dirección de Compras y Contrataciones que contempla los renglones de trabajo o la descripción de materiales, para la ejecución del mantenimiento correctivo mayor.
10.- Solicitante	Unidades Administrativas de CDAG, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Presentación de proyectos para mantenimiento correctivo mayor		
1. Ingreso y registro de solicitud o requerimiento	Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	Recibe Solicitud por medio del formulario SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura, requerimiento de Comité Ejecutivo y/o Gerencia por medio de documento oficial o solicitud electrónica. Estas pueden gestionarse por medio del Sistema de Solicitudes de FADN (SSFADN), Sistema de Administración de Albergues (SISAA) o Sistema de Tickets. El Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura registra la solicitud en el Control Interno de Solicitudes correspondiente.
2. Evaluación y elaboración de Informe de Factibilidad	Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Jefe Regional / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Subgerente General Técnico	El Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura traslada la solicitud, por medio del formulario SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura, requerimiento del Comité Ejecutivo y/o Gerencia mediante documento oficial o Solicitud Electrónica, al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, quien, en conjunto con el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, analiza la viabilidad de la solicitud. El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura previo a analizar la viabilidad de la solicitud, remite mediante documento oficial, copia de la solicitud al Subgerente General Técnico, si el proyecto solicitado está dentro de los proyectos estratégicos considerados por dicha Subgerencia General Técnica, de acuerdo a los parámetros y metas estratégicas e institucionales establecidas. De estar considerado dentro de sus metas programadas, devuelve la solicitud mediante comunicación oficial al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien solicita al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento designar al Jefe Regional correspondiente para coordinar la visita de evaluación. Nota 1: Si la solicitud no cumple con el alcance de las metas estratégicas e institucionales, el Subgerente General Técnico notifica, mediante documento oficial, al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien rechaza la solicitud e instruye al Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura a notificar al solicitante la improcedencia de la misma. Finaliza el procedimiento. El Jefe Regional emite informe de factibilidad, en el que se incluye una estimación de costos aproximada para el desarrollo del Mantenimiento Correctivo Mayor, traslada por documento oficial al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento con copia al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para el análisis y desarrollo de proyectos de mantenimiento correctivo mayor. Si son aprobados por el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, devuelve al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, por medio de documento oficial o correo electrónico y continúa en la actividad No. 3.
3. Desarrollo del Anteproyecto	Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Jefe Regional / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, gira instrucciones al Jefe Regional para el desarrollo del Anteproyecto para el Mantenimiento Correctivo Mayor, el cual incluye planos constructivos, presupuesto estimado y cronograma de ejecución, una vez realizado, traslada la planificación por medio de documento oficial al Director de Servicios Regionales con copia al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para su revisión y visto bueno. El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, evalúa la planificación del Anteproyecto, de no estar de acuerdo, solicita al Director de Servicios Regionales y al Jefe de Mantenimiento realizar las correcciones correspondientes y volver a presentar la planificación. De estar de acuerdo, firma el Anteproyecto y presenta por medio de documento oficial al Subgerente General de Infraestructura y continua en la actividad No. 4.
4. Presentación de Proyecto para Mantenimiento Correctivo Mayor	Subgerente General de Infraestructura / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos	El Subgerente General de Infraestructura, de estar de acuerdo con la planificación del Proyecto de Mantenimiento Correctivo Mayor, gira instrucciones al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para trasladar la planificación por medio de documento oficial con visto bueno a Gerencia. De no estar de acuerdo con la planificación del Proyecto de Mantenimiento Correctivo Mayor, notifica al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para solicitar los cambios correspondientes. El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura traslada, por medio de documentación oficial, la planificación del proyecto para la implementación del mantenimiento correctivo mayor a Gerencia con el visto bueno del Subgerente General

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	de Infraestructura	de Infraestructura, tomando en consideración la asignación presupuestaria de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, aprobado por Comité Ejecutivo.
5. Aprobación de proyectos de mantenimiento correctivo mayor e integración al Portafolio de Proyectos de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	Autoridad Administrativa Superior / Autoridad Superior Subgerente General de Infraestructura / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	La Autoridad correspondiente aprueba el Proyecto de Mantenimiento Correctivo Mayor por medio de documento oficial dirigido al Subgerente General de Infraestructura, quien remite al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para continuar con las gestiones correspondientes. El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, gira instrucciones al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, para incluir el proyecto de mantenimiento correctivo mayor en el portafolio de proyectos de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura. El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, para la integración del proyecto de mantenimiento correctivo mayor al portafolio de proyectos, temporalidad y ejecución en el ejercicio fiscal en curso, toma en cuenta la disponibilidad de la asignación presupuestaria de la Subgerencia. Si esta es factible, actualiza y presenta el portafolio de proyectos al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien firma y gestiona firma de visto de bueno del Subgerente General de Infraestructura y remite portafolio actualizado, por medio de documento oficial, a Gerencia para su autorización. Nota 2: Si el presupuesto asignado no permite la integración del proyecto de mantenimiento correctivo mayor al portafolio de proyectos del presente ejercicio fiscal, el Director de Servicios Regionales notifica al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y lo incluye en el informe de instalaciones para la conformación del portafolio de proyectos para el siguiente ejercicio fiscal, tal como lo estipula el Procedimiento SMPI-PRO-01 Mantenimiento Preventivo Especifico. La Autoridad correspondiente traslada por documento oficial, la autorización de la actualización del portafolio de proyectos al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien envía instrucción por medio de documento oficial al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento para que se desarrolle el servicio de mantenimiento correctivo mayor, tomando como referencia las actividades según a lo establecido en el SMPI-PRO-01 Mantenimiento Preventivo Especifico y se programe la fecha de ejecución.

D.2. Solicitud de requisiciones

6. Revisión de expediente de proyecto y solicitud de requisición del servicio	Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	Revisa que el expediente del proyecto de mantenimiento correctivo mayor contenga toda la documentación y requisitos establecidos en el SMPI-PRO-01 Mantenimiento Preventivo Especifico, de estar completa la documentación, continua en la actividad 7.
7. Gestión de compra	Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Técnico en Requisiciones	El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, traslada documentación por medio de documentación oficial al Técnico en Requisiciones para elaborar la requisición. El Técnico en Requisiciones genera requisición, imprime y solicita las firmas correspondientes, para la entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones donde se inicia el proceso contratación de bienes y/o servicios según la modalidad que corresponda.

D.3. Ejecución y Supervisión del Mantenimiento Correctivo Mayor

8. Notificación a la Dirección de Supervisión	Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento	El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura notifica por documento oficial al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, quien informa al Solicitante por medio de documento oficial y coordina las gestiones correspondientes para dar inicio a la ejecución del proyecto.
9. Supervisión de la ejecución del proyecto	Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Director de Servicios	El Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento realiza el proceso de supervisión del proyecto conforme lo establecido en el SMPI-PRO-04 Supervisión de Proyectos de Mantenimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Regionales de Mantenimiento	El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento elabora un informe mensual al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura sobre los avances del mantenimiento correctivo mayor registrados para su conocimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001.
		El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
		El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, 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. - Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.

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-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente.

G.2. Otros Procedimientos

- SMPI-PRO-01 Mantenimiento Preventivo Especifico.
- SMPI-PRO-04 Supervisión de Servicios de Mantenimiento.
- GCA-PRO-01 Administración de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de ética vigente.

G.3 Normativa externa

- Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.