

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS  
DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

**DGC-PRO-01  
VERSIÓN:1**

Documento Original  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Carmen Yax / Asistente de Cooperación	15/07/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Glenda María Mejía Díaz de Vega / Director de Gestión de la Cooperación	15/07/2025	
Cristian Ariel Natareno Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	17/07/2025	
Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	17/07/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	17/07/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente de CDAG	21/07/2025	



	PROCEDIMIENTO <b>CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN</b>		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: <b>DGC-PRO-01</b>	Versión: 1

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión 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 de necesidades de cooperación
4	D.2. Elaboración y envío de propuesta
4	D.3. Elaboración y presentación de Punto de Gerencia en sesión del Comité Ejecutivo
5	D.4. Coordinación con las partes para suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de cooperación Nacional o Internacional
6	D.5. Socialización de Convenio, Acuerdo o Instrumento de cooperación nacional o internacional
7	D.6. Registro y control de Convenios, Acuerdos o Instrumentos de cooperación
7	E. Seguimiento y medición
8	F. Prácticas éticas y valores
8	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la gestión de Convenios, Acuerdos y otros instrumentos de cooperación, que fortalezca la cooperación y las alianzas, entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Entidades nacionales e internacionales, que contribuya al desarrollo del Deporte Federado.

El alcance del procedimiento, comprende desde la Identificación de necesidades de cooperación; Elaboración y envío de propuesta; Elaboración y presentación de Punto de Gerencia en sesión del Comité Ejecutivo; Coordinación con las partes para suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de cooperación Nacional o Internacional; Socialización de Convenio, Acuerdo o Instrumento de cooperación nacional o internacional hasta el Registro y control de Convenios, Acuerdos o Instrumentos de cooperación.

## C. Glosario

<b>1.- CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
<b>2.- Cooperante</b>	Es la entidad o persona individual, nacional o internacional que tiene interés de cooperar con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para el Desarrollo Deportivo.



PROCEDIMIENTO  
**CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: **DGC-PRO-01**

Versión: 1

Página 3 de 8

- 
- 3.- Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación** Es un documento, en el que se incluyen los intereses de cooperación de las partes que intervienen para realizar proyectos y actividades en forma coordinada en temas de beneficio mutuo.
- 
- 4.- Documento Oficial** Se entenderá como documento oficial los siguientes: Hoja de trámite, Circular, Memo, Oficio y otros que sean necesarios.
- 
- 5.- Campos de cooperación** Pueden ser de investigación, pasantías, cursos, becas académicas y/o deportivas, campamentos para atletas, fogueos, capacitación, actualización e intercambio técnico, identificación de especialistas, entre otros.
- 
- 6.- Persona designada por el cooperante** Se entenderá como la persona designada por la entidad cooperante para gestionar la formalización de la alianza de cooperación.
- 
- 7.- Persona designada por el cooperante para firmar** Es la persona designada por el cooperante para firmar el Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación.
- 
- 8.- Persona designada por el Comité Ejecutivo** Se entenderá como la persona designada por el Comité Ejecutivo de CDAG para suscribir el Convenio, Acuerdo u otro Instrumento de Cooperación.
- 
- 9.- Persona designada por el Responsable de la Unidad Administrativa** Se entenderá como el trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa para dar seguimiento y socializar los temas relacionados a la Dirección de Gestión de la Cooperación
- 
- 10.- Portafolio de Convenios, Acuerdos o Instrumentos de Cooperación** Es el documento de control que integra los Convenios, Acuerdos o Instrumentos de Cooperación vigentes.
- 
- 11.- Entidad** Se entenderá como instituciones Nacionales o Internacionales con quien se suscriben los Convenios, Acuerdos u otros Instrumentos de Cooperación.
-

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN</b>		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: <b>DGC-PRO-01</b>	Versión: 1

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
<b>D.1 Identificación de necesidades de cooperación</b>		
1. Identificar necesidades de cooperación	Director de Gestión de la Cooperación / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa identifica y presenta al Director de Gestión de la Cooperación, los intereses de cooperación para realizar proyectos y actividades.</p> <p>Asimismo, las necesidades de cooperación podrán ser identificadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Cooperación y Relaciones Internacionales</li> <li>• Reunión con Gerente en temas de Cooperación</li> </ul>
2. Acercamiento con Entidades nacionales e Internacionales	Director de Gestión de la Cooperación / Persona designada por el cooperante	<p>Director de Gestión de la Cooperación coordina acercamiento con Entidades nacionales e internacionales, para explorar campos de cooperación y colaboración, en beneficio del desarrollo deportivo.</p> <p>En las reuniones de acercamiento y coordinación con la Persona designada por el cooperante se identifican los campos de cooperación. Al tener definidos los mismos, dan inicio a la elaboración de la propuesta.</p>
<b>D.2 Elaboración y envío de propuesta</b>		
3. Elaboración de Propuesta	Director de Gestión de la Cooperación / Persona designada por el cooperante	Director de Gestión de la Cooperación en coordinación con la Persona designada por el cooperante, elaboran propuesta de Convenio, Acuerdo u otro instrumento a utilizar según los términos acordados.
4. Envío de propuesta	Director de Gestión de la Cooperación / Persona designada por el Cooperante	<p>Director de Gestión de la Cooperación al contar con la propuesta elaborada en coordinación con la Persona Designada por el Cooperante, se revisa y analiza hasta acordar la versión final. (esta versión debe incluir los documentos de respaldo).</p> <p>Nota 1: Cada una de las Entidades involucradas es responsable de la gestión administrativa de su entidad, que conlleve hasta la suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento a utilizar.</p>
<b>D.3 Elaboración y presentación de Punto de Gerencia en sesión del Comité Ejecutivo</b>		
5. Solicitud a Gerencia	Director de Gestión de la Cooperación / Gerente	Director de Gestión de la Cooperación, solicita en punto de Gerencia al Gerente, dar a conocer en Sesión del Comité Ejecutivo de CDAG, lo relacionado al Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación.
6. Presentación del Punto de Gerencia en sesión del Comité Ejecutivo	Gerente / Comité Ejecutivo	<p>Gerente presenta en Sesión del Comité Ejecutivo, el punto solicitado por el Director de Gestión de la Cooperación, en el que da a conocer lo relacionado al Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación y solicita al Comité Ejecutivo la autorización para suscribir el Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación.</p> <p>Nota 2: De ser necesario el Director de Gestión de la Cooperación amplía en punto de Gerencia en la Sesión del Comité Ejecutivo.</p>



PROCEDIMIENTO  
**CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: **DGC-PRO-01**

Versión: 1

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
7. Aprobación o improbación	Comité Ejecutivo / Gerente / Secretaria General / Director de Gestión de la Cooperación	<p>El Comité Ejecutivo resuelve aprobar o improbar la suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación e instruye a la Secretaria General trasladar a Gerencia lo resuelto.</p> <p>Secretaria General o Subsecretaria General remite al Gerente el punto de aprobación o improbación de lo resuelto por Comité Ejecutivo para la suscripción del convenio, quedando como constancia del traslado el sello de recibido por la Gerencia.</p> <p>Gerencia traslada a la Dirección de Gestión de la Cooperación el punto de aprobación o improbación de lo resuelto por Comité Ejecutivo para la suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación</p> <p>El Director de Gestión de la Cooperación al contar con la aprobación de la suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación continua en la actividad 8.</p> <p>Nota 3: De no ser aprobada la suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación finaliza el procedimiento.</p>
<b>D.4 Coordinación con las partes para suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de cooperación Nacional o Internacional</b>		
8. Coordinación con las partes	Director de Gestión de la Cooperación	<p>Coordina con la Persona Designada por el Cooperante las acciones para suscribir el Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación.</p> <p>Nacional e Internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscripción de Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación en acto protocolario en instalaciones de CDAG.</li> <li>• Suscripción de Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación, en acto protocolario en instalaciones de la Entidad Cooperante</li> <li>• Suscripción de Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación con gestión de firmas.</li> <li>•</li> </ul>
9. Coordinación de Suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación en CDAG	Director de Gestión de la Cooperación/ Coordinador de Logística y Montaje de eventos / Subgerente de Comunicación	<p><b>Suscripción en Instalaciones de CDAG</b></p> <p>Para la suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación con acto protocolario en instalaciones de CDAG, tanto de nacional como internacional, la Dirección de Gestión de la Cooperación gestiona ante la Unidad Responsable lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Protocolo: guion y maestro de ceremonias</li> <li>• Coordinación de Logística y Montaje de Eventos: mobiliario y banderas</li> <li>• Subgerente de Comunicación: cobertura del acto</li> <li>• Dirección de Compras y Contrataciones: refrigerio</li> </ul>



PROCEDIMIENTO  
**CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: **DGC-PRO-01**

Versión: 1

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
10. Suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación en CDAG	Persona designada por el cooperante / Persona designada por Comité Ejecutivo	<b>Suscripción con Acto Protocolario</b> En el acto de la suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación, participa la persona designada por Comité Ejecutivo de CDAG, y la Persona Designada por el Cooperante para firmar el Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación, así como invitados especiales. <b>Suscripción sin Acto Protocolario</b> Cuando la suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación no sea con acto protocolario, la Persona designada por Comité Ejecutivo gestiona las firmas que correspondan.
11. Suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de cooperación en instalaciones de la entidad Cooperante	Director de Gestión de la Cooperación / Persona designada por el cooperante / Persona designada por el Comité Ejecutivo	La suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación podrá realizarse en las instalaciones del cooperante con acto protocolario. <b>Suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación Nacional:</b> El acto protocolario será coordinado por el Cooperante, y para la suscripción participan la persona designada por Comité Ejecutivo de CDAG, y la Persona designada por el Cooperante para firmar el convenio, así como invitados especiales. Y el acto será coordinado por el Cooperante. <b>Suscripción del Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación Internacional:</b> El acto protocolario será coordinado por el Cooperante en sus Instalaciones y País de residencia. El Director de Gestión de la Cooperación coordina con el Gerente solicitud al Comité Ejecutivo, para que designe a la persona que firma el Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación y la delegación de CDAG, que participara en el acto. El Asistente de Cooperación coordina lo relacionado al material a utilizar (bandera, souvenir y carpeta que contiene el Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación a suscribir).
<b>D.5 Socialización de Convenio, Acuerdo o Instrumento de cooperación nacional o internacional</b>		
12. Socialización del Convenio, Acuerdo o Instrumentos de Cooperación	Director de Gestión de la Cooperación / Asistente de Cooperación	<b>Socialización por Documento Oficial</b> El Director de Gestión de la Cooperación socializa el Convenio, Acuerdo o Instrumento de Cooperación suscrito con: Comité Ejecutivo, Gerente, Responsables de la Unidades Administrativas de CDAG según corresponda, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, a través de Documento Oficial. <b>Socialización en Taller de Aprovechamiento</b> La Asistente de Cooperación realiza la coordinación del taller de aprovechamiento de alianzas estratégicas al Personal designado por la Unidad Administrativa de CDAG, en donde se da a conocer los Convenios, Acuerdo o Instrumentos de Cooperación.



PROCEDIMIENTO  
**CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: **DGC-PRO-01**

Versión: 1

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
<b>D.6 Registro y control de Convenios, Acuerdos o Instrumentos de cooperación</b>		
13. Registro y control interno de Convenios Acuerdos o Instrumentos de cooperación	Director de Gestión de la Cooperación / Asistente de Cooperación	Director de Gestión de la Cooperación asigna al Asistente de Cooperación el registro y control de los Convenios, Acuerdos o Instrumentos de Cooperación suscritos, quien alimenta el portafolio de convenios de cooperación.
14. Archivo	Asistente de Cooperación	Alimenta el archivo interno de la Dirección de Gestión de la Cooperación y que todos registros de Convenios, Acuerdo o Instrumentos de Cooperación se encuentren actualizados.  Los Convenios, Acuerdo o Instrumentos de Cooperación suscritos son resguardados por la Asistente de cooperación.
15. Supervisión	Director de Gestión de la Cooperación	Supervisa que la Asistente de cooperación cuente con registros actualizados en el control interno y en el archivo interno.

## 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 SGC	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.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <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>

	PROCEDIMIENTO <b>CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN</b>		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: <b>DGC-PRO-01</b>	Versión: 1

## 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

- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

### G.2 Otros procedimientos aplicables

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

### G.3 Documentos externos.

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