

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN

DGC-PRO-01

VERSIÓN: 2

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	20/01/2026	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Glenda María Mejía Díaz de Vega / Director de Gestión de la Cooperación	20/01/2026	[Firma]
Yurlin Dareili Barreira Hernández / Analista de Administración de Procedimientos	22/01/2026	[Firma]
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	22/01/2026	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	27/01/2026	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	30/01/2026	[Firma]



	PROCEDIMIENTO		
	CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN		
Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: DGC-PRO-01	Versión: 2	Página 2 de 9

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.
3	C. Glosario.
4	D. Descripción de actividades y responsables.
4	D.1. Identificación de necesidades de cooperación.
5	D.2. Elaboración y coordinación de propuesta final.
5	D.3. Elaboración y presentación de Punto de Gerencia en sesión del Comité Ejecutivo.
6	D.4. Coordinación con las partes para suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación con Personas Individuales o Jurídicas, Organismos o Entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales
7	D.5. Socialización del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier instrumento de Cooperación con Personas Individuales o Jurídicas, Organismos o Entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales.
8	D.6. Registro y control de Convenios, Acuerdos, Carta de Entendimiento o cualquier Instrumento de cooperación.
9	E. Seguimiento y medición.
9	F. Prácticas éticas y valores.
9	G. Documentos relacionados.

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la gestión de Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier instrumento de cooperación, que fortalezca la cooperación y las alianzas estratégicas, entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y distintas personas individuales o jurídicas, organismos o entidades sean públicas o privadas, nacionales o internacionales, que contribuyan al desarrollo del Deporte Federado.

El alcance del procedimiento, comprende desde la identificación de necesidades de Cooperación, Elaboración y coordinación de propuesta final, Elaboración y presentación de Punto de Gerencia en sesión del Comité Ejecutivo, Coordinación con las partes para suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación con Personas Individuales o Jurídicas, Organismos o Entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales, Socialización del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier instrumento de Cooperación con Personas Individuales o Jurídicas, Organismos o Entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales, hasta el Registro y control de Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier Instrumento de cooperación.

	PROCEDIMIENTO		
	CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN		
Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: DGC-PRO-01	Versión: 2	Página 3 de 9

C. Glosario

1.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.- Cooperante	Es la entidad Pública o Privada, Nacional o Internacional, con distintas personas individuales o jurídicas, organismos o entidades sean públicas o privadas, nacionales o internacionales, que tiene interés de Cooperar con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para el desarrollo del Deporte Federado.
3.- Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento o cualquier Instrumento de Cooperación	Son los documentos digitales o físicos, 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, Memorándum, Oficio y otros que sean necesarios.
5.- Campos de Cooperación	Pueden ser pasantías, cursos, becas académicas y/o deportivas, campamentos para deportistas, fogueos, capacitación, actualización e intercambio técnico, identificación de especialistas, proyectos de desarrollo técnico, infraestructura, ámbito administrativo, equipamiento, investigación, ciencia y tecnología, maquinaria entre otros, que se consideren necesarios o beneficios para el cumplimiento de los fines del Deporte.
6.- Persona designada por el Gerente	Es la persona designada por el Gerente para coordinar las acciones relacionadas al Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier instrumento de Cooperación.
7.- Persona designada por el Cooperante	Es la persona designada por la entidad Cooperante para gestionar la formalización de la alianza de Cooperación.
8.- Persona designada por el Cooperante para firmar	Es la persona designada por el Cooperante para firmar el Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación.
9.- Persona designada por el Comité Ejecutivo	Es la persona designada por el Comité Ejecutivo de CDAG para suscribir el Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación.
10.- Persona designada por el Responsable	Es el trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa para dar seguimiento y socializar los temas relacionados a

	PROCEDIMIENTO		
	CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: DGC-PRO-01	Versión: 2
			Página 4 de 9

de la Unidad
Administrativa

la Dirección de Gestión de la Cooperación.

11.- Plazos

Los Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier instrumento de Cooperación que para el efecto suscriba la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala se regirán por los términos contenidos en cada documento y el plazo podrá contemplarse según la necesidad e interés de la institución, incluyendo, pero no limitándose a, rangos de seis meses, un año, cuatro años e incluso de carácter indefinido cuando la naturaleza de los proyectos o alcances, así lo ameriten.

12.- Portafolio de

Convenio, Acuerdo,
Carta de
Entendimiento o
cualquier Instrumento
de Cooperación

Es el documento de control que integra los Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación vigentes.

13.- Entidad

Se entenderá como cualquier persona individuales o jurídicas, organismos o entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales con quien se suscriben los Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
D.1 Identificación de necesidades de Cooperación		
1. Identificar necesidades de Cooperación	Director de Gestión de la Cooperación / Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente	El Responsable de la Unidad Administrativa identifica y presenta al Gerente o al Director de Gestión de la Cooperación, los intereses de Cooperación para realizar proyectos y actividades. Asimismo, las necesidades de cooperación podrán ser identificadas en: - Reunión de Cooperación y Relaciones Internacionales. - Reunión con Gerente. - Sesiones de Comité Ejecutivo.
2. Acercamiento con Entidades públicas o privadas, Nacionales o Internacionales	Gerente / Director de Gestión de la Cooperación / Persona designada por el Cooperante / Persona designada por el Gerente	El Gerente, El Director de Gestión de la Cooperación o Persona Designada por el Gerente coordina acercamiento con Entidades públicas o privadas, Nacionales o Internacionales, para explorar Campos de Cooperación y Colaboración, en beneficio del desarrollo del Deporte Federado. 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.



PROCEDIMIENTO
CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DGC-PRO-01

Versión: 2

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
D.2 Elaboración y coordinación de propuesta final		
3. Elaboración de Propuesta	Director de Gestión de la Cooperación / Personal designada por el Gerente / Persona designada por el Cooperante	El Director de Gestión de la Cooperación o Persona designada por el Gerente en coordinación con la Persona designada por el Cooperante, elaboran propuesta de Convenio, Acuerdo, Cartas de Entendimiento y cualquier instrumento de Cooperación a utilizar según los términos acordados.
4. Coordinación de propuesta final	Director de Gestión de la Cooperación / Persona Designada por el Gerente / Persona designada por el Cooperante	El Director de Gestión de la Cooperación o Persona designada por el Gerente al contar con la propuesta elaborada en coordinación con la Persona designada por el Cooperante, acuerdan la versión final. 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, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación a utilizar.
D.3 Elaboración y presentación de Punto de Gerencia en sesión del Comité Ejecutivo		
5. Presentación del Punto de Gerencia en sesión del Comité Ejecutivo	Gerente / Comité Ejecutivo	El Gerente presenta en Sesión del Comité Ejecutivo, lo relacionado al Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación, solicita la autorización para suscribir el Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación.
6. Aprobación o improbación	Comité Ejecutivo / Gerente / Secretaria General / Director de Gestión de la Cooperación	El Comité Ejecutivo resuelve aprobar o improbar la suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación e instruye a la Secretaria General trasladar a Gerencia lo resuelto. La 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, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación, quedando como constancia del traslado el sello de recibido por la Gerencia. La Gerencia traslada a la Dirección de Gestión de la Cooperación el punto de aprobación o improbación de lo resuelto por el Comité Ejecutivo para la suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación. El Director de Gestión de la Cooperación al contar con la aprobación de la suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación, continua en la actividad 7. Nota 3: De no ser aprobada la suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación finaliza el procedimiento.



PROCEDIMIENTO
CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DGC-PRO-01

Versión: 2

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
D.4 Coordinación con las partes para suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación con Personas Individuales o Jurídicas, Organismos o Entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales		
7. Coordinación con las partes	Director de Gestión de la Cooperación / Persona designada por el Cooperante	Coordina con la Persona Designada por el Cooperante las acciones para suscribir el Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación. Personas Individuales o Jurídicas, Organismos o Entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales: • Suscripción en acto protocolario en instalaciones de CDAG. • Suscripción en acto protocolario en instalaciones de la Entidad Cooperante • Suscripción con gestión de firmas.
8. Coordinación de la suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación en CDAG	Director de Gestión de la Cooperación/ Coordinador de Logística y Montaje de eventos / Subgerente de Comunicación/ Director de Compras y Contrataciones	Suscripción en Instalaciones de CDAG El Director de Gestión de la Cooperación, para la suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación con acto protocolario en instalaciones de CDAG, con Personas Individuales o Jurídicas, Organismos o Entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales coordina ante la Unidad Responsable lo siguiente: • Coordinación de Protocolo: guion y maestro de ceremonias. • Coordinación de Logística y Montaje de Eventos: mobiliario y banderas. • Subgerente de Comunicación: cobertura del acto. • Dirección de Compras y Contrataciones: refrigerio.
9. Suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación en CDAG	Persona designada por el cooperante / Persona designada por Comité Ejecutivo	Suscripción con Acto Protocolario En el acto de la suscripción participan la Persona designada por Comité Ejecutivo de CDAG, y la Persona designada por el Cooperante para firmar el Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación, así como invitados especiales. Suscripción sin Acto Protocolario Cuando la suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación no sea con acto protocolario, el Director de Gestión de la Cooperación coordina con la Persona designada por el Cooperante para el trámite de firmas.



PROCEDIMIENTO
**CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER
INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DGC-PRO-01

Versión: 2

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
10. Suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier 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/Asistente de Cooperación	La suscripción del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación podrá realizarse en las instalaciones del cooperante con acto protocolario. Nacional: El acto protocolario será coordinado por la Persona designada por el Cooperante, y para la suscripción participan la persona designada por el Comité Ejecutivo de CDAG y la Persona designada por el Cooperante para la firmas, así como invitados especiales. Internacional: El acto protocolario será coordinado por la Persona designada 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 Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación y la delegación de CDAG que participará en el acto. El Asistente de Cooperación coordina lo relacionado al material a utilizar (bandera, souvenir y carpeta que contiene el Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación a suscribir).
D.5 Socialización del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación con Personas Individuales o Jurídicas, Organismos o Entidades sean Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales		
11. Socialización del Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación	Director de Gestión de la Cooperación / Asistente de Cooperación	Socialización por Documento Oficial El Director de Gestión de la Cooperación socializa el Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación suscrito, con: Comité Ejecutivo, Gerente, Responsables de las Unidades Administrativas de CDAG según corresponda, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales según corresponda, a través de Documento Oficial o correo electrónico. Socialización en Taller de Aprovechamiento 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, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación cuando corresponda.

	PROCEDIMIENTO CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: DGC-PRO-01	Versión: 2 Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
D.6 Registro y control de Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier Instrumento de cooperación		
12. Registro y control interno de Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación	Director de Gestión de la Cooperación / Asistente de Cooperación	El Director de Gestión de la Cooperación asigna al Asistente de Cooperación el registro y control de Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación suscrito quien registra en el Portafolio respectivo. Nota 4: La implementación, promoción y seguimiento de lo acordado en los Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación suscritos, están bajo la responsabilidad de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) ejecutoras del proyecto de cooperación.
13. Archivo	Asistente de Cooperación	Registra y mantiene actualizado el archivo interno de la Dirección de Gestión de la Cooperación de los Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación. El Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento y cualquier Instrumento de Cooperación suscrito es resguardado por la Asistente de Cooperación.
14. 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 de 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.
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		
	CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y CUALQUIER INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: DGC-PRO-01	Versión: 2
			Página 9 de 9

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.
- Acuerdo Número 22/2026-CE-CDAG relacionado a la Aprobación de Instrumentos de Cooperación.

G.3 Documentos externos.

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