

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN, REGISTRO DE AVANCES,
SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE CUADRO DE
MANDO INTEGRAL**

**GES-PRO-06
VERSIÓN: 3**

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
Licda. Evelin Elizabeth Méndez Cristal / Coordinador de Planificación Estratégica	12/01/2026	<i>[Firma]</i>

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	12/01/2026	<i>[Firma]</i>
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	12/01/2026	<i>[Firma]</i>
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	14/01/2026	<i>[Firma]</i>
Licda. Marta Alicia Meighan Juarez / Subgerente Financiero	14/01/2026	<i>[Firma]</i>
Sr. Cristian Ariel Natareno Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	15/01/2026	<i>[Firma]</i>
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	15/01/2026	<i>[Firma]</i>
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	15/01/2026	<i>[Firma]</i>

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	16/01/2026	<i>[Firma]</i>

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	02/02/2026	<i>[Firma]</i>



Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.



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
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Elaboración de Cuadro de Mando Integral
4	D.2. Registro de Avances de Cuadro de Mando Integral
5	D.3. Seguimiento de Cuadro de Mando Integral
5	D.4. Modificación de Cuadro de Mando Integral
6	E. Seguimiento y medición
6	F. Prácticas éticas y valores
6	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para la elaboración, seguimiento y modificación de Cuadro de Mando Integral, permitiendo establecer Objetivos Operativos, Metas, Indicadores, Acciones, Presupuesto, Responsables y Cronograma, alineados al Plan Estratégico Institucional.

El alcance comprende desde Elaboración de Cuadro de Mando Integral, registro de avances de Cuadro de Mando Integral, Seguimiento de Cuadro de Mando Integral hasta Modificación de Cuadro de Mando Integral

C. Glosario

1. Avance	Es el registro que realiza periódicamente el Enlace de Planificación Estratégica
2. CMI	Cuadro de Mando Integral, herramienta de gestión que permite establecer los objetivos operativos, metas, indicadores, acciones, presupuesto, responsables y cronograma, de las Unidades Administrativas de CDAG, que se encuentran vinculadas al Plan Estratégico Institucional.
3. Documento Oficial	Se entenderá como hoja de trámite, oficio, circular, memorándum que son los documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial hacia el responsable de la Unidad Administrativa.

**ELABORACIÓN, REGISTRO DE AVANCES, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE CUADRO DE MANDO INTEGRAL**

Del proceso: Planificación del SGC

Código: **GES-PRO-06**

Versión: 3

Página 3 de 6

-
- 4. Enlace de Planificación Estratégica** Trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa, para atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Dirección de Gestión de la Estrategia efectuando los registros que corresponde al Enlace de Planificación
-
- 5. Modificaciones** Modificaciones que se realizan al Cuadro de Mando Integral, los cuales pueden ser por contenido o presupuesto.
-
- 6. Responsable de la Unidad Administrativa** Lo conforman: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerentes Generales, Subgerentes y Directores de Subgerencias Generales, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
-
- 7. Seguimiento** Es la revisión que se realiza periódicamente a la Unidad Administrativa conforme los registros en el SIPA por parte de la Dirección de Gestión de la Estrategia.
-
- 8. SIGES** Sistema Informático de Gestión del MINFIN
-
- 9. SIPA** Sistema de la CDAG denominado Sistema Integrado de Procesos Administrativos
-

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración de Cuadro de Mando Integral		
1. Lineamientos para la Elaboración del CMI	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Planificación Estratégica / Enlace de Planificación Estratégica	El Subgerente de Desarrollo Institucional, Director de Gestión de la Estrategia y Coordinador de Planificación Estratégica realizan reunión con los Enlaces de Planificación Estratégica, donde brindan los lineamientos para llenar el formulario GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.
		El Enlace de Planificación Estratégica comunica la información al Responsable de la Unidad Administrativa.
2. Registro y Aprobación en SIPA	Enlace de Planificación Estratégica / Responsable de Unidad Administrativa	El Enlace de Planificación Estratégica registra en el Módulo correspondiente del SIPA, la información del GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral, distribuye el techo presupuestario asignado a su Unidad Administrativa, conforme al procedimiento GES-PRO-02 Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual.
		Posterior al registro, el Responsable de la Unidad Administrativa aprueba el GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral en SIPA.

**ELABORACIÓN, REGISTRO DE AVANCES, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE CUADRO DE MANDO INTEGRAL**

Del proceso: Planificación del SGC

Código: **GES-PRO-06**

Versión: 3

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Revisión y aprobación de información en SIPA	Analista de Planificación Estratégica	Revisa que la información registrada en el GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral en SIPA se encuentre alineada con la Planificación Estratégica Institucional vigente y Plan Operativo Anual, de estar correcto, aprueba la revisión en SIPA e informa al Coordinador de Planificación Estratégica. De existir observaciones las mismas se registran en el SIPA y se rechaza el GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral; para que realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 2.
4. Validación de la información en SIPA	Coordinador de Planificación Estratégica / Director de Gestión de la Estrategia	El Coordinador de Planificación Estratégica valida la información del GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral, en el SIPA e informa por correo electrónico al Director de Gestión de la Estrategia para su aprobación. De existir observaciones, las mismas se registran en el SIPA y se rechaza el GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral, para que realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 2.
5. Publicación y socialización en Intranet del CMI	Director de Gestión de la Estrategia / Analista de Planificación Estratégica / Asistente de Gestión de la Estrategia	El Analista de Planificación Estratégica, gestiona la publicación del GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral en Intranet, conforme al Procedimiento GCA-PRO-01 Administración Documental. El Director de Gestión de la Estrategia, posterior a la publicación en Intranet, solicita a la Asistente de Gestión de la Estrategia la socialización a las Unidades Administrativas de la publicación del CMI, por correo electrónico.

D.2 Registro de Avance de Cuadro de Mando Integral

6. Registro de Avance del CMI	Enlace de Planificación Estratégica / Responsable de la Unidad Administrativa	El enlace de Planificación Estratégica reporta el avance del CMI en SIPA, a través del GES-FOR-03 Matriz de Seguimiento de Cuadro de Mando Integral, en los primeros 10 días calendario de cada mes y lo traslada al Responsable de la Unidad Administrativa para su Visto Bueno dentro de dicho sistema, para la revisión del Analista de Planificación Estratégica.
7. Revisión, validación y aprobación del avance del CMI	Analista de Planificación Estratégica / Coordinador de Planificación Estratégica / Director de Gestión de la Estrategia	El Analista de Planificación Estratégica revisa que el avance registrado en el SIPA a través del GES-FOR-03 Matriz de Seguimiento de Cuadro de Mando Integral, se encuentre alineado a la meta correspondiente, de estar correcto aprueba la revisión para la validación del Coordinador de Planificación Estratégica. El Coordinador de Planificación Estratégica valida la información del GES-FOR-03 Matriz de Seguimiento de Cuadro de Mando Integral en el SIPA e informa por correo electrónico al Director de Gestión de la Estrategia quien aprueba. De existir observaciones, las mismas se registran en el SIPA y se rechaza el GES-FOR-03 Matriz de Seguimiento de Cuadro de Mando Integral, para que realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 6.
8. Impresión y entrega del avance del CMI	Analista de Planificación Estratégica / Enlace de Planificación Estratégica / Asistente de Gestión de la Estrategia	El Analista de Planificación Estratégica informa al Enlace de Planificación Estratégica por correo electrónico para que imprima el GES-FOR-03 Matriz de Seguimiento de Cuadro de Mando Integral y lo entregue a la Asistente de Gestión de la Estrategia quien traslada al Analista de Planificación Estratégica correspondiente.

**ELABORACIÓN, REGISTRO DE AVANCES, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE CUADRO DE MANDO INTEGRAL**

Del proceso: Planificación del SGC

Código: **GES-PRO-06**

Versión: 3

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Seguimiento de Cuadro de Mando Integral		
9. Seguimiento de avances de CMI	Analista de Planificación Estratégica / Coordinador de Planificación Estratégica / Director de Gestión de la Estrategia	<p>El Analista de Planificación Estratégica conforme a cada GES-FOR-03 Matriz de Seguimiento de Cuadro de Mando Integral recibido, realiza seguimiento de avances reportados por las Unidades Administrativas en el CMI, consolida avance mensual y emite reporte cuatrimestral por Unidad Administrativa, el cual traslada al Coordinador de Planificación Estratégica para su revisión y posterior visto bueno del Director de Gestión de la Estrategia.</p> <p>Por medio de documento oficial firmado por el Director de Gestión de la Estrategia, Subgerente de Desarrollo Institucional con visto bueno del Subgerente General Administrativo, remite a los Responsables de las Unidades Administrativas, los reportes de avances cuatrimestrales para su conocimiento.</p>
D.4 Modificación de Cuadro de Mando Integral		
10. Entrega de Modificación de CMI	Responsable de Unidad Administrativa / Asistente de Gestión de la Estrategia	El responsable de la Unidad Administrativa, remite solicitud GES-FOR-02 Modificación al Cuadro de Mando Integral a la Dirección de Gestión de la Estrategia, para que la Asistente de Gestión de la Estrategia coloque sello de recibido y traslade al Analista de Planificación Estratégica que corresponda.
11. Revisión de Modificación de CMI	Analista de Planificación Estratégica	<p>Revisa que la Modificación al Cuadro de Mando Integral sea viable con base a la revisión de la información registrada en SIPA.</p> <p>Nota 1: Si Analista de Planificación Estratégica tiene observaciones les informa por correo electrónico al Coordinador de Planificación Estratégica y Enlace de Planificación Estratégica y regresa a la actividad 11.</p>
12. Dictamen y registro de Modificación en SIPA	Analista de Gestión de la Estrategia/ Coordinador de Planificación Estratégica/ Director de Gestión de la Estrategia/ Subgerente de Desarrollo Institucional.	<p>El Analista de Gestión de la Estrategia completa sección 1 del formulario GES-FOR-22 Dictamen y previo al registro de la modificación al CMI en SIPA gestiona la firma del Coordinador de Planificación Estratégica.</p> <p>Posterior al registro de la modificación en SIPA, completa la sección 2 del formulario GES-FOR-22 Dictamen y solicita las firmas del Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional y entrega a la Asistente de la Dirección de Gestión de la Estrategia.</p>
13. Entrega de Dictamen a la Subgerencia Financiera	Asistente de la Dirección de Gestión de la Estrategia/ Subgerente Financiero / del Director de Presupuesto	Asistente de la Dirección de Gestión de la Estrategia, entrega el GES-FOR-22 Dictamen, al Subgerente Financiero para que a través del Director de Presupuesto de acuerdo a su competencia, efectúe los registros en SIGES.



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	<p>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.</p> <p>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.</p>
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

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

- GES-FOR-02 Modificaciones al Cuadro de Mando Integral.
- GES-FOR-07 Cuadro de Mando Integral.
- GES-FOR-03 Matriz de Seguimiento de Cuadro de Mando Integral
- GES-PRO-02 Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual
- GES-FOR-22 Dictamen
- GES-POL-01 Planificación Estratégica Institucional vigente.
- FIN-POL-01 Normas Aplicables al Sistema Presupuestario vigente.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-02 Mejora Continua
- GCA-PRO-01 Administración Documental

G.3 Documentos Externos

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