

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA



MANTENIMIENTO CORRECTIVO MENOR O EMERGENTE

SMPI-PRO-02
VERSIÓN: 2

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

ELABORADO:	
Nombre / Puesto	Firma
Arq. Francisco José González Esquivel / Director de Mantenimiento	

REVISADO:	
Unidad Administrativa Involucrada	
Nombre / Puesto	Firma
Ing. José Luis Cael Canil / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	
Arq. María de los Ángeles Álvarez Medrano / Director de Supervisión 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 / Director 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 Recepción, registro, asignación de solicitud
3	D.2 Planificación, conformación de comisión para la visita de evaluación
4	D.3 Modalidad de ejecución, análisis de viabilidad, compras de materiales o insumos y contratación de servicios
4	D.4 Ejecución, supervisión y recepción del mantenimiento correctivo menor y emergente
6	E. Seguimiento y Medición
6	F. Prácticas éticas y valores
6	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

El propósito es brindar mantenimiento correctivo menor y emergente a las Instalaciones Deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala – CDAG -, en las que se brinda atención a los deportistas con instalaciones en condiciones de uso que permitan el desarrollo de la actividad física y el deporte de su preferencia.

El alcance comprende desde: Recepción, registro, asignación de solicitud; Planificación, conformación de comisión para la visita de evaluación; Modalidad de ejecución, análisis de viabilidad, compras de materiales o insumos y contratación de servicios; hasta la Ejecución, supervisión y recepción del mantenimiento correctivo menor y emergente.

C. Glosario

1.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.- Comisión	Está conformada por personal de la Dirección de Mantenimiento asignado para evaluar y supervisar la ejecución de los trabajos.
3.- Documento oficial	Refiérase a: 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
4.- FADN	Federación y Asociación Deportiva Nacional.
5.- Jefe Asignado	Lo conforman los puestos de: Jefe de Mantenimiento, Jefe de Electricistas o Jefe Regional; encargados de la cuantificación de materiales, cálculo de costos, contratación y adquisición de suministros según aplique de acuerdo a lo solicitado.
6.- Mantenimiento correctivo menor	Mantenimiento y/o reparación destinada a corregir fallas de funcionamiento menores, que no afectan de manera significativa la operatividad general de las instalaciones deportivas, y que pueden ser atendidas sin requerir intervenciones mayores ni suspensión prolongada de actividades.
7.- Mantenimiento Emergente	Mantenimiento y/o reparación destinada a corregir fallas críticas o imprevistas que afectan el funcionamiento de las instalaciones deportivas.
8.- Personal Operativo	Lo conforman los siguientes puestos de la Dirección de Mantenimiento: Operativo, Albañil, Carpintero, Plomero, Herrero o Electricista.
9.- SMPI	Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.
10.- Solicitante	Lo conforman las Unidades Administrativas de CDAG y las FADN.

11.- Solicitud	Solicitudes que ingresan de forma física por parte del Solicitante.
12.- Solicitud Electrónica	Solicitudes que ingresan de forma digital a través del Sistema de Solicitudes de FADN (SSFADN) o Sistema de Tickets por parte del Solicitante.
13.- Técnico en Requisiciones	Personal encargado de la elaboración de requisiciones para la adquisición de materiales o contratación de servicios según correspondan para el cumplimiento del mantenimiento correctivo menor y emergente.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
D.1. Recepción, registro y asignación de solicitud		
1. Recepción de solicitud	Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Mantenimiento / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	El Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura recibe de parte del Solicitante el formulario SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura, revisa la solicitud si es un servicio de mantenimiento, coloca el sello de recepción con firma y fecha de cuando fue entregado a la SMPI. Si es una solicitud electrónica recibida a través del Sistema de Solicitudes a FADN, es analizada por el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, si es procedente. Si es una solicitud recibida a través del Sistema de Tickets, es analizada por el Director de Mantenimiento o Director de Servicios Regionales de Mantenimiento (según corresponda), si es procedente. Nota 1: En caso de una reparación emergente el ingreso puede ser por llamada telefónica, el Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura registra en el formulario SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura.
2. Registro de Servicios de Infraestructura	Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	Registra solicitud en el Control Interno de Solicitudes de la Dirección de Mantenimiento y seguimiento de mantenimiento de proyectos, ya sea solicitud electrónica, sistema de tickets o el formulario SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura y la traslada al Director de Mantenimiento o al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, según corresponda.
3. Asignación de responsable	Director de Mantenimiento / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Solicitante / Personal Operativo	El Director de Mantenimiento o el Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, traslada el SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura al Jefe que aplique, quien firma y designa al Personal Operativo responsable para la realización del trabajo solicitado; Jefe Asignado traslada el SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura, al Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien escanea para su registro del Control Interno de Solicitudes de la Dirección. El Director de Mantenimiento o el Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, cuando son solicitudes electrónicas, valida que los trabajos correspondan a la Dirección de Mantenimiento o Dirección de Servicios Regionales de Mantenimiento, traslada la solicitud al Jefe que aplique, quien designa al Personal Operativo responsable para la realización del trabajo, continúa en la actividad 4. El Director de Mantenimiento o el Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, en el caso que lo solicitado en el formulario SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura, no proceda, anota la razón de la improcedencia en la sección de asignación de trabajo, firma y devuelve al Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien informa por medio de correo electrónico, al Solicitante y deja registro en el Control Interno de Solicitudes, finaliza procedimiento. En solicitudes electrónicas que no procedan, el Director de Mantenimiento o el Director de Servicios Regionales de Mantenimiento deja registro de su improcedencia por la misma vía, indica al Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien envía correo electrónico al Solicitante, finaliza procedimiento. Nota 2: En caso de ser una reparación emergente, el Director de Mantenimiento informa de forma directa al Jefe Asignado que aplique para su pronta atención.
D.2. Planificación y conformación de comisión para la visita de evaluación		
4. Planificación de visita de evaluación para mantenimiento correctivo	Jefe Asignado	El Jefe Asignado verifica la solicitud y planifica la visita con el Personal Operativo que ejecutará los trabajos, en las instalaciones del área metropolitana, continua con la actividad 7. En el caso de los trabajos solicitados en el interior del país, la Dirección de Servicios Regionales de Mantenimiento de Infraestructura, coordinara con el Jefe Regional para que realice la visita correspondiente, continua con la actividad 5.

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO MENOR O EMERGENTE			
Del proceso: Mantenimiento de instalaciones		Código: SMPI-PRO-02	Versión: 2	Página 4 de 7
Actividad	Responsable	Descripción de la actividad		
5. Conformación de comisión y aprobación de nombramiento	Director de Servicios Regionales de Infraestructura / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura / Gerente	El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, cuando apliqué, conforma una comisión y gestiona el nombramiento de viáticos del Supervisor y del Personal Operativo para realizar la visita de evaluación a las áreas solicitadas y traslada nombramiento al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para su aprobación. El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, luego de la aprobación, gestiona las firmas del Subgerente General de Infraestructura y del Gerente de CDAG.		
6. Gestión de viáticos	Jefe Asignado	El Jefe Asignado, según la asignación del personal aprobado para la comisión, gestiona los viáticos siguiendo lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-09 Fondo Rotativo Interno de Viáticos.		
7. Visita de evaluación y validación del área de la solicitud	Comisión / Solicitante	La Comisión conformada realiza visita de evaluación para verificar la viabilidad y materiales a utilizar e informa al Jefe Asignado, el Solicitante valida la visita de la Comisión en el formulario SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura.		
D. 3. Modalidad de ejecución, análisis de viabilidad, compras de materiales o insumos y contratación de servicios				
8. Definición de la modalidad de ejecución y cuantificación para el mantenimiento correctivo menor o emergente	Director de Mantenimiento / Jefe Asignado / Técnico en Requisiciones	El Director de Mantenimiento, de acuerdo con la visita de evaluación define la modalidad de la ejecución, con personal de la Dirección de Mantenimiento o por Contratación de Servicios, como también de ser necesario la compra de materiales o insumos: Con personal de la Dirección de Mantenimiento: El Jefe Asignado traslada la información contenida en el SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura, al Director de Mantenimiento, quien analiza la solicitud y determina su viabilidad, de ser necesaria la compra de materiales o suministros, determinan la forma de adquisición, así como su cuantificación para realizar el mantenimiento correctivo menor o emergente. Por Contratación de Servicios: El Jefe Asignado elabora y traslada, por documento oficial, la información correspondiente al cálculo, cuantificación y especificaciones de los servicios solicitados al Director de Mantenimiento, quien determina su viabilidad, de estar de acuerdo firma, y traslada al Técnico en Requisiciones, para la elaboración de la Requisición COM-FOR-41 y formulario COM-FOR-06 Especificaciones técnicas o el COM-FOR-63 Especificaciones técnicas de compra directa, según corresponda en el SIPA, según el instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Módulo III, quien gestiona la compra de materiales o servicios a contratar a través del procedimiento COM-PRO-02 Compras directas y compras de baja cuantía. Continúa en la actividad 11.		
9. Análisis de Viabilidad de los trabajos	Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Mantenimiento / Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, de ser viable la realización de los trabajos, notifica por medio de correo electrónico o por documento oficial al Director de Mantenimiento que se realicen las gestiones de compra de acuerdo al monto. El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, de no ser viable la realización de los trabajos, informa al Director de Mantenimiento para que comunique al Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y se anoten las razones de improcedencia en el formulario SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura o solicitud electrónica en el Control Interno de la Dirección de Mantenimiento de la unidad e informa al Solicitante vía correo electrónico y finaliza el procedimiento. El Director de Mantenimiento al verificar que la solicitud no corresponde a trabajos de mantenimiento correctivo menor o emergente, traslada información al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien analiza la misma, de estar de acuerdo informa al Director de Mantenimiento para que proceda con lo establecido en el procedimiento SMPI-PRO-05 Mantenimiento Correctivo Mayor, finaliza procedimiento.		
10. Gestión de Compras de materiales, insumos o servicios	Técnico en Requisiciones / Director de Mantenimiento	Técnico en Requisiciones en caso de compras de materiales o insumos, dependiendo de la modalidad de compra para el mantenimiento correctivo o emergente, con instrucción del Director de Mantenimiento procede a la gestión de compra de materiales o insumos necesarios para la realización de los trabajos. El Director de Mantenimiento entrega la documentación con la información de las compras requeridas al Técnico en Requisiciones, apegándose al procedimiento FIN-PRO-01 Manejo, Liquidación y reintegro de Caja Chica, COM-PRO-01 Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones, COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía que aplique, según el monto de la compra o servicios solicitados. Cumplido el procedimiento que aplique, el Director de Mantenimiento obtiene los materiales, insumos o servicios para la ejecución de trabajos.		
D. 4. Ejecución, supervisión y recepción del mantenimiento correctivo menor o emergente				

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11. Ejecución del mantenimiento correctivo menor o emergente	Jefe Asignado / Supervisor / Director de Mantenimiento / Director de Supervisión de Mantenimiento / Personal Operativo	La ejecución de las solicitudes de trabajos correctivos menores o emergentes se lleva a cabo por el personal designado de la siguiente manera. Ejecución con personal de la Dirección de Mantenimiento: El Jefe Asignado, al contar con los materiales, supervisa y atiende con el apoyo del Personal Operativo el trabajo solicitado del mantenimiento correctivo menor o emergente, establecido en el SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura, Solicitud electrónica o Sistema de tickets. Ejecución por Servicios Contratados: El Jefe Asignado, al contar con la Orden de Compra emitida por la Dirección de Compras y Contrataciones, o bien la información de la contratación de servicios por medio de caja chica de la unidad, traslada la información al Director de Mantenimiento, quien solicita por medio de documento oficial al Director de Supervisión de Mantenimiento la asignación del Supervisor, para proceder con la supervisión de los trabajos. El Supervisor elabora el SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicio de Mantenimiento y continúa con el procedimiento COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía durante la ejecución del mantenimiento. Nota 3: El Supervisor asignado realiza visitas periódicas durante la ejecución de los trabajos, para verificar el alcance, la calidad y el tiempo de la ejecución.
12. Recepción de trabajo y entrega de expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones	Jefe Asignado / Supervisor / Director de Mantenimiento / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Solicitante	El Jefe Asignado, supervisa los trabajos hasta su finalización para validar su calidad. Completa la sección de información de trabajo en el formulario SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad y lo entrega al Solicitante, para su firma y sello de recepción del trabajo realizado. Si el Solicitante no está conforme con los trabajos realizados por el Personal Operativo, el Jefe Asignado coordina la realización de las correcciones, al estar solventadas, el Jefe Asignado entrega al Solicitante el SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos de conformidad, el cual firma y sella de aceptación de los trabajos realizados, finaliza procedimiento. El Supervisor si notara que los trabajos realizados por servicios contratados no están conforme con la Orden de Compra, Planos y Especificaciones Técnicas, informa por escrito las acciones a realizar al Contratista, quien procede como corresponda a corregir las deficiencias y al estar concluidas las correcciones, completa la sección de información del trabajo y entrega al Solicitante el SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad, quien firma y sella de aceptación los trabajos realizados. De no cumplir con lo solicitado, el Supervisor procede a determinar los decrementos o indicar los días de atraso para que se imponga las multas correspondientes. El Supervisor para el caso de trabajos realizados por servicios contratados, realiza su visita final y si los trabajos están conforme a la Orden de Compra, Planos y Especificaciones Técnicas, completa la sección de información del trabajo en el SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad, entrega al Solicitante, quien firma y sella de aceptación de los trabajos realizados. El Supervisor completa el SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de infraestructura, firma, sella y traslada al Jefe Asignado para su revisión y entrega al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, Director de Servicios Regionales de Mantenimiento o al Director de Mantenimiento según corresponda de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para su Visto Bueno, gestiona el expediente y elabora documento oficial, solicita firma de Visto Bueno del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para la entrega del expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones. Nota 5: En la contratación del servicio cuando el Solicitante firma y sella el SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad, el Supervisor informa el plazo de Garantía establecido en la contratación del servicio. Nota 6: Las FADN al concluir los trabajos solicitados deben dar cumplimiento a lo indicado en el AFA-PRO-01 Atención a Solicitudes de Federaciones y Nacionales.
13. Control de trazabilidad y Archivo de trabajos finalizados	Jefe Asignado / Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	El Jefe Asignado que aplique, entrega al Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, el SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura y el SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad, quien firma de recibido. El Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, ingresa información al Control Interno de Solicitudes de la Dirección de Mantenimiento, finaliza el estatus de la solicitud y archiva documentación de respaldo. En caso de solicitudes electrónicas, los registros de finalización se realizan por parte del Jefe Asignado, quien ingresa información al Control Interno de Solicitudes de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14. Informes de control y seguimiento a solicitudes	Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	El Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, con los datos registrados en los controles internos mencionados, realiza Reporte Mensual que entrega al Director de Mantenimiento para su verificación y visto bueno de los datos de control y seguimiento, para posteriormente sea entregado al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura para su conocimiento.

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, 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.
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 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-02 Aviso de Inicio de Servicio de Mantenimiento.
 - SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad.
 - SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de infraestructura.
 - SMPI-FOR-08 Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura.
 - SMPI-FOR-10 Control de Materiales – Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.
 - SMPI-FOR-11 Cuadro de especificaciones técnicas de Mantenimiento Correctivo.
 - INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA.
 - CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente.
- G.2 Otros procedimientos

- FIN-PRO-01 Manejo, liquidación y reintegro de Caja Chica.
 - FIN-PRO-09 Fondo Rotativo Interno de viáticos.
 - SMPI-PRO-05 Mantenimiento Correctivo Mayor.
 - COM-PRO-01 Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones
 - COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía
 - AFA-PRO-01 Atención a Solicitudes de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
 - Código de ética vigente.
- G.3 Normativa externa**
- Normas y Reglamentos de federaciones Internacionales Deportivas.
 - Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.