



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

GUÍA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

UCI-GUI-01

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Lic. José Daniel López Billar	Encargado de la Unidad de Control Interno	



APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Lic. Gerardo Estrada Mayorga	Gerente General	





GUÍA
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 2 de 23

PROPÓSITO

El propósito de la presente guía es establecer los lineamientos generales que orienten la comprensión y aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas en el Comité Olímpico Guatemalteco, que es un ente adscrito por estas normas, y sujeto a su fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

OBJETIVO

- **Inculcar prácticas éticas y valores:** Crear una cultura dentro de la organización donde las prácticas éticas y los valores orienten todas las actividades y decisiones de la organización.
- **Cultura de Control Interno:** Establecer y mantener una cultura organizativa de control interno donde se consideren valores clave para la efectividad operativa y la rendición de cuentas.

GLOSARIO

Nombre	Definición
Actividades de Control	Son las normas y procedimientos que contribuyen a asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y objetivos institucionales.
Auditoría Interna	Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, con la finalidad que la máxima autoridad de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos.
Código de Ética	Es el documento aprobado por la máxima autoridad, que tiene por objeto establecer normas de ética pública, aplicables a la conducta de todas aquellas personas que laboran y prestan sus servicios a la entidad.
Control Interno	Es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las personas sujetas a fiscalización, con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas personas.
Control Preventivo	Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que lo respaldan, asegurando su conveniencia y oportunidad.
Control Detectivo	Son los procedimientos que contribuyen a identificar errores o irregularidades que no fueron identificados por los controles preventivos, detectando los eventos en el momento en que se presentan.
Control Correctivo	Son los procedimientos para asegurar que las acciones sean ejecutadas para revertir un evento no deseado; permitiendo el monitoreo constante de las áreas que han resultado afectadas, con el objetivo de verificar que no se presente el mismo problema a futuro, ofreciendo soluciones y estableciendo nuevas medidas para evitar errores o fraudes.





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 3 de 23

Nombre	Definición
Documento	Es el soporte físico o electrónico de cualquier clase que exprese o incorpore datos, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica.
Eficacia	Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.
Eficiencia	Significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
Efectividad	Es la capacidad de lograr los resultados establecidos en su planificación, con los recursos asignados, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
Entidad	Es la encargada de desempeñar funciones y atribuciones de acuerdo a su naturaleza jurídica.
Evento	Es un incidente o acontecimiento procedente de fuentes internas o externas que afectan a la consecución de objetivos y que puede tener un impacto negativo o positivo, o de ambos tipos a la vez.
Exposición a Riesgo	Es la vulnerabilidad a pérdidas que pueden amenazar a un proceso o un activo, que la entidad está dispuesta a aceptar considerando los efectos que puede causar al alcance de objetivos.
Patrimonio del Estado	Conjunto de bienes y derechos cuya titularidad corresponde a la Administración General del Estado o a sus organismos públicos dependientes o vinculados con la misma.
Pertinente	Criterio, característica o cualidad asociada a un proceso o norma específica.
Políticas contables	Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.
Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes toman decisiones sobre la gestión de los recursos públicos, cumplen su deber y responsabilidad de informar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados de manera oportuna.
Riesgo	Es la probabilidad y severidad que un evento afecte adversamente la capacidad de una entidad, para lograr los objetivos establecidos y ejecutar las estrategias de forma efectiva.
Unidad Competente	Se refiere a la dependencia de la entidad, que, de acuerdo con sus funciones y atribuciones específicas, para cumplir con la normativa que le sea aplicable según su competencia.
COG	Comité Olímpico Guatemalteco
PAA	Plan Anual de Auditoría





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 4 de 23

Nombre	Definición
PAC	Plan Anual de Compras
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
TIC's	Tecnologías de Información y Comunicación
UDAI	Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

Máxima Autoridad:

Se refiere a la Autoridad Superior regulada en la Ley o normativa de cada entidad, de acuerdo a la naturaleza jurídica. Es la responsable de definir directrices y normativa interna, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno. Asimismo, ser la principal promotora y fomentar una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, con impacto en el entorno de control y de acuerdo con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que incluirá la consideración y cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

Equipo de Dirección:

Las personas que tienen el puesto o cargo de Dirección, jefe o Encargado en las Entidades del Sector Público, responsables de dirigir, tomar decisiones y tener personal a su cargo, de acuerdo a su naturaleza jurídica. Ellos deberán aplicar en su ámbito de actuación las leyes, normativas velar por el cumplimiento de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, así como las disposiciones que emitan los Órganos Rectores.

Servidores Públicos:

Son las personas que prestan sus servicios en las Entidades del Sector Público y participan en la aplicación de las normas que emana la autoridad rectora. Los servidores públicos son responsables de implementar las actividades y los trabajos relacionados con su posición de acuerdo con la legislación relevante, las disposiciones adoptadas por la autoridad rectora, y las Normas Generales y Técnicas del Control Interno Gubernamental.

Auditor Interno:

Es la persona que dirige la Unidad de Auditoría Interna de las personas sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que, por la estructura organizacional en el Comité Olímpico Guatemalteco, esta facultad le corresponde al Director de Auditoría Interna. Además de lo establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, el Auditor Interno de cada entidad, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consultoría, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno preventivo, defectivo y correctivo, a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 5 de 23

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

El Comité Olímpico Guatemalteco (COG) es una entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio, es el encargado de promover preparar y apoyar la participación del deporte nacional en los eventos del Movimiento Olímpico. Es reconocido como uno de los organismos rectores del deporte federado en el país. El funcionamiento del COG está regulado por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Decreto 76-97 del Congreso de la República), sus propios estatutos, y los convenios, tratados y disposiciones del COI, incluyendo la Carta Olímpica. En caso de contradicción entre la ley nacional, cualquier estatuto y/o reglamento con la Carta Olímpica, prevalecerá esta última.

Fundado en 1946, el COG fue oficialmente reconocido por el COI el 23 de abril de 1947. Como entidad completamente independiente y autónoma, el Comité Olímpico Guatemalteco se mantiene alejado de toda influencia política, racial, religiosa o económica. Su sede se encuentra en la Ciudad de Guatemala, y su objetivo primordial es desarrollar y proteger el movimiento Olímpico, así como los principios que lo inspiran.

Misión y Visión

Ilustración No. 1

M I S I Ó N Y V I S I Ó N

• M I S I Ó N •

Desarrollar, promover y proteger el Movimiento Olímpico, articulando procesos de preparación, superación y perfeccionamiento deportivo en la búsqueda de logros y resultados que reflejen el alto rendimiento nacional.

• V I S I Ó N •

La construcción conjunta de la excelencia en la gestión deportiva para el alto rendimiento. Mejoras personas que logren mejores resultados.

SGC 2024 |

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2019-2024





Valores



Estructura Orgánica

El Comité Olímpico Guatemalteco cuenta con una estructura organizacional diseñada de acuerdo con su naturaleza y objetivos planificados. Las funciones correspondientes a cada unidad administrativa se detallan en el Manual de Organización.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos institucionales se encuentran definidos en el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multianual. Estos objetivos facilitan el desarrollo de operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y regulaciones, así como el uso prudente y la salvaguarda de los recursos públicos de la entidad.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

La Unidad de Control Interno presentará un cronograma detallado de actividades y evaluaciones planificadas. Este cronograma será sometido a la aprobación de la Gerencia General para asegurar que todas las actividades se realicen de manera ordenada y eficiente.

Para llevar a cabo la evaluación, se desarrollarán herramientas que permitan la adecuada observancia de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental contenidas en el Acuerdo A 039-2023 de Contraloría General de Cuentas, así como de las guías vigentes que designe la entidad fiscalizadora.





GUÍA
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 7 de 23

Criterios de Evaluación

La evaluación se realizará en conjunto con el Equipo de Dirección de cada una de las diferentes unidades administrativas, basándose en criterios específicos de eficiencia del control que incluyen la presencia, el funcionamiento y la vigencia de los controles establecidos. Los criterios utilizados para cada una de las normas son los siguientes:

Criterio	Descripción
El Control está <u>Presente</u>	El control esta formalmente establecido en manuales, directrices, puntos de acta o comunicaciones documentadas y ha sido comunicado a los funcionarios y Servidores Públicos de la entidad.
El Control está <u>Funcionando</u>	El control se encuentra incorporado en los procesos de la entidad y es fácilmente identificado al comparar las actividades de los funcionarios y Servidores Públicos con los Manuales de Normas y Procedimientos. El control permite alcanzar objetivos y previene cualquier tipo de incumplimientos o sanciones.
El Control está <u>Vigente</u>	El control evidencia un proceso de actualización, mediante revisiones oportunas y periódicas. Los documentos o procedimientos evidencian actualizaciones de acuerdo a normativa vigente

Criterios de Eficiencia de Control

Cada una de las aseveraciones de control interno proporcionadas por el Equipo de Dirección de cada una de las unidades administrativas se valorará utilizando criterios específicos de eficiencia del control. Esta evaluación será realizada por la Unidad de Control Interno y se basará en los siguientes criterios:

Nivel	Criterio de eficiencia de control	Descripción del criterio	Capacidad del Control Interno	Puntuación
1	Básico	El control se ejecuta de una forma empírica y se aplica a criterio de la autoridad jerárquica a cargo del proceso.	Ineficiente	0
2	Operativo	Control transmitido de un cargo a otro informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad jerárquica a cargo del proceso.	Mínima	1
3	Funcional	El control es parte de documentos e instrucciones dadas por escrito a los empleados o mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos.	Media	2
4	Razonable	El control se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad de la entidad, enfocándose en el funcionamiento de los procesos operativos clave para el alcance de objetivos. Los controles son comunicados por escrito a los empleados.	Aceptable	3





GUÍA
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 8 de 23

Nivel	Criterio de eficiencia de control	Descripción del criterio	Capacidad del Control Interno	Puntuación
5	Optima	El diseño del control permite su actualización constante, para que funcione oportuna y eficientemente en la ejecución de la estrategia institucional, operaciones, procesos de registro financiero y cumplimiento normativo. El control es comunicado a los empleados y funcionarios mediante comunicaciones por escrito y capacitaciones formales, frecuentes y planificadas. El control mitiga riesgos y permite la retroalimentación a sus ejecutores, para la mejora continua.	Eficiente	4

Documentación de Soporte de las Aseveraciones del Control Interno

Todos los documentos de soporte proporcionados por cada una de las Unidades Administrativas, relacionados con las aseveraciones del control interno plasmadas en las herramientas de evaluación, serán recibidos vía electrónica. Para ello, se establecerá una herramienta específica para su recepción, o bien se podrán recibir de manera oficial a través del correo electrónico institucional. Esta medida tiene como objetivo agilizar el proceso de revisión y garantizar una gestión eficiente y segura de la información.


NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Marco Conceptual.

Estas normas se basan en el "Régimen de Control y Fiscalización" establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual designa a la Contraloría General de Cuentas como la entidad técnica de fiscalización de los ingresos, egresos y demás intereses hacendarios del Estado. La Contraloría General de Cuentas ejerce su función conforme al Decreto No. 31-2002 (Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas), que le otorga la competencia para ser el órgano técnico rector del control gubernamental.

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental son un conjunto de directrices y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas. Estas normas tienen como objetivo asegurar un sistema de control interno eficiente y eficaz en las entidades del sector público, en conformidad con los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos en la Constitución.



	GUÍA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL		
	Proceso: Independiente del SGC	Código: UCI-GUI-01	Versión: 01

Norma No. 1: Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
1.1	Filosofía de Control Interno	Directriz de la Máxima Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y normativa asociada.	Supervisión a través de Equipo de Dirección, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad.	Directriz cumplida en forma periódica de acuerdo a la normativa de la entidad.
1.1.1	Prácticas Éticas y Valores	Código de ética o documento equivalente formalmente establecido.	Capacitaciones al personal en temas de prácticas éticas y valores.	Documento Autorizado / actualizado.
1.1.2	Estructura de Control Interno	Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.	Estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias.	Estructura Organizacional alineada con las directrices.
1.1.3	Fortalecer las Competencias de Control Interno	Directrices de la Unidad competente en Gestión del Recurso Humano enfocadas en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto.	Programas enfocados en desarrollo de competencias. Plan de capacitación ejecutado. Medición del desempeño a nivel institucional.	Directrices autorizadas / Actualizadas de seguimiento a Indicadores de Metas actualizados sobre programas de capacitación
1.1.4	Definir Procesos de Supervisión	Definición de responsables de supervisión en los procedimientos. Procesos de supervisión de cumplimiento de Normativa y Procedimientos en la entidad, formalizados en Manuales.	Procedimientos y acciones que comprueban que se mantiene la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad. Actividades de supervisión continua y específica: La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o Supervisión continua por parte de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección entre otras.	El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad.





Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
1.1.5	Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-	Unidad de Auditoría Interna formalmente establecida.	Unidad de Auditoría Interna reportando a máxima autoridad.	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría
1.1.6	Rendición de Cuentas	Procesos formales y documentados en manuales, para la Rendición de Cuentas Interna y Externa.	Acciones de supervisión y ajustes a la rendición de cuentas por parte de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección. Informes de rendición de cuentas presentados por el Equipo de Dirección de forma interna y externa.	Rendición de cuentas entregada conforme a normativa y puntualmente a entes rectores.

Norma No. 2: Normas Aplicables a la Administración de Personal

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
2.1	Estructura Organizacional	Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad.	Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz.	Manual de organización y manual de puestos autorizados / actualizados.
2.2	Líneas de Reporte	Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en las líneas de reporte de los perfiles de puestos.	Los perfiles de puestos son comunicados al personal.	La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada.
2.3	Administración del Personal a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal	Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional.	Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente socializadas al personal.	Documentos revisados / actualizados de acuerdo con normativa de la entidad y leyes aplicables.
2.3	Administración del Personal b) Clasificación de Puestos	Clasificación de puestos de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable.	Clasificación de puestos socializada al personal de la entidad	Clasificación de puestos de la entidad autorizada / actualizada de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional.





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 11 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
2.3	Administración del Personal c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación	Competencias definidas por la Máxima Autoridad para los Servidores Públicos de acuerdo con la normativa que le sea aplicable y permita cumplir con los objetivos institucionales.	Plan de Capacitación y Formación Continua enfocado en el desarrollo de competencias laborales según el puesto funcional.	Plan de Capacitación Continua basado en competencias laborales autorizado / actualizado.
2.3	Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización	Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de selección, contratación, Inducción, desarrollo y Permanencia del personal.	Procesos considerando la idoneidad y perfil para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales.	Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables.
2.3	Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos	Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad.	Medidores y controles que respalden el alcance de metas de prestación ininterrumpida de servicios, actividades operativas y registro de información clave de la entidad.	Plan de sucesión autorizado / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables.

Norma No. 3: Normas Aplicables a las Actividades de Control

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
3.1	Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño eficiente de Procedimientos	Directrices para diseñar procedimientos de la entidad.	Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.	El diseño de procedimientos debe estar autorizado / actualizado.





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 12 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
3.1	Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) Establecer Procedimientos	Manuales de organización, normas y procedimientos, para cada puesto y proceso de la entidad.	Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.	Los manuales de organización, normas y procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización y aprobación.
3.1	Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos	Las responsabilidades de los puestos se incluyen en los procedimientos de cada proceso de la entidad.	Identificar en cada procedimiento las responsabilidades específicas que permitan el logro de objetivos.	Las responsabilidades en los procedimientos deben estar sujetos a revisiones y aprobaciones, de acuerdo a normativa aplicable.
3.1	Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control	Proceso de diseño de procedimientos que identifique medidas correctivas, pertinentes y oportunas.	Procesos de identificación y actualización de controles preventivos, detectivos y correctivos que presentan variación en su cumplimiento.	Actualización y aprobación de procedimientos por requerimientos de ajustes y prácticas existentes en la entidad.
3.1	Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Directrices de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de acuerdo con la estructura, servicios y nivel de complejidad de sus procesos.	Actividades y servicios de TIC's implementados en función a: Gobernanza de TI Desarrollo y Adquisiciones Operaciones de TI Procesos de Subcontratación de servicios Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP) Procesos de Seguridad de la información Proceso de Control de Aplicaciones	Autorización y actualización de Directrices de TIC's.





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 13 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
3.1	Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control	Manual de organización, normas y funciones con nivel de autorización incluidas en las actividades de control.	Cumplimiento de procedimientos apoyados en la segregación de funciones en los manuales de la entidad.	Niveles de autoridad y competencias establecidas en el manual de organización, normas y funciones sujetos a revisiones y aprobaciones de acuerdo con la actualización de procedimientos de la entidad.

Norma No. 4: Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
4.1	Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	Directrices y procedimientos formalmente establecidos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad.	Toda instrucción e información emanada por los distintos niveles jerárquicos, se divulgue por escrito (de manera física y digital) y a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad.	Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse periódicamente con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.
4.2	Documentos de Respaldo	Los procesos operativos, estratégicos, normativos y financieros, deben contar con la documentación suficiente que la respalde.	Las operaciones y transacciones que se registran deben contar con la documentación de acuerdo a los requisitos legales, administrativos, de registro y control.	Los procesos deben actualizarse y aprobarse de acuerdo a la normativa interna.
4.3	Archivo	Directrices y procedimientos para la salvaguarda de documentación física y digital.	Estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital. Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo deben estar sujetos a pruebas periódicas.	Procedimientos autorizados y actualizados.





GUÍA
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 14 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
4.4	Control y uso de Formularios	Procedimientos para el uso y control de formularios autorizados físicos o electrónicos que sustentan las operaciones de la entidad.	Control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión.	El diseño y control de formularios debe ser autorizado por la autoridad competente.
4.5	Líneas Internas de Comunicación	Procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales.	Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital.	Las líneas internas de comunicación deben revisarse y aprobarse para permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información.

Norma No. 5: Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
5.1	Filosofía de Planificación Estratégica	Metodología confiable de Planificación Estratégica aplicada por la Unidad competente de Planificación.	Plan Estratégico considerando la metodología aprobada y alineada con la visión, misión y objetivos institucionales.	La metodología es conocida y practicada por el equipo de Dirección y la Unidad competente de Planificación.
5.2	Gestión por Resultados	Normativa relacionada a la Gestión y Presupuesto por Resultados, emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.	La Máxima Autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, deben orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la gestión por resultados.	La normativa de gestión por resultados es ejecutada por el equipo de Dirección y se rinden cuentas en alineación con la misma.
5.3	Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	Normativa interna específica y procedimientos, para el cumplimiento de entrega y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), y Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.	La normativa interna debe incluir procedimientos de supervisión y cumplimientos de monitoreo de alcance de objetivos y metas de acuerdo con la planificación y ejecución de la estrategia de la entidad.	Directrices y procedimientos autorizados / actualizados.





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 15 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
5.4	Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión	Procesos y metodologías formalmente establecidas de evaluación de riesgos.	Evaluación de riesgos de la entidad con acciones mitigantes. Evaluación del control interno incluida en el Informe Anual de Control Interno y Matrices de riesgo autorizadas por la Máxima Autoridad y presentadas ante la Contraloría General de Cuentas.	Uso de objetivos y estrategias establecidas en el PEI, POM y POA actualizadas y aprobada, para la evaluación de riesgos.
5.5	Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	Directrices de identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.	Elaboración de matriz considerando el riesgo de fraude y corrupción.	Matriz de evaluación de riesgos actualizada y aprobada considerando el riesgo de fraude y corrupción.

Norma No. 6: Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
6.1	Función Normativa	Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para los registros presupuestarios en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.	Ejecución de directrices que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.
6.2	Indicadores de Gestión	Normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores de gestión aplicables a cada nivel de la estructura organizacional.	Procesos de medición de la gestión presupuestaria de acuerdo con los objetivos institucionales.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas /actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.
6.3	Registros Presupuestarios	Registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada.	Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso Presupuestario.	Registro oportuno / actualizado de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas del Estado.





GUÍA
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 16 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
6.4	Formulación	Formulación del anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas de gobierno.	Los procedimientos y directrices para la elaboración del anteproyecto del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.
6.5	Modificaciones Presupuestarias	Procedimientos internos de la entidad relacionados a modificaciones presupuestarias de la entidad.	Aplicación de Procedimientos internos de la entidad que permitan realizar modificaciones al presupuesto, cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y normas aplicables.	Los procedimientos y directrices para la realización de modificaciones presupuestarias deben estar sujetos a revisiones y aprobación, para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.
6.6	6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	Procedimientos internos de la entidad, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria.	Cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria.	Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria deben encontrarse autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa de la entidad.
6.7	6.7 Liquidación Presupuestaria	Procedimientos que aseguren la remisión oportuna e íntegra de la liquidación en la forma y plazo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.	Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que establezca la ley.	Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y actualizarlos a la normativa aplicable.
6.8	6.8 Capacitación y Seguimiento	Plan de capacitación para actualizar aspectos presupuestarios.	Monitoreo del cumplimiento del Plan de Capacitación de la Entidad.	El Plan de Capacitación Institucional debe ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.



	GUÍA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL		
	Proceso: Independiente del SGC	Código: UCI-GUI-01	Versión: 01 Página 17 de 23

Norma No. 7: Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
7.1	Función Normativa	Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para la Contabilidad Integrada Gubernamental en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.	Aplicación de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.
7.2	Normativa Contable Interna	Procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental específica a la naturaleza y fines de cada entidad.	Cumplimiento de procedimientos de consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental para la presentación de sus estados financieros.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben ser autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.
7.3	Registro de Operaciones	Procedimiento de registro de las operaciones contables en la entidad.	Cumplimiento de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas.	Autorización / Actualización de los manuales de Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, para el registro de las operaciones contables.
7.4	Conciliaciones de Saldos.	Procedimientos para la conciliación de saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Cumplimiento de los procedimientos de Conciliación de Saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable a la Conciliación de Saldos.
7.5	Elaboración y presentación de los Estados Financieros	Procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros.	Elaboración y presentación de Estados Financieros en cumplimiento con la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.
7.6	Análisis Financiero de la Información Procesada	Procedimientos técnicos, para el Análisis Financiero de la información procesada.	Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Análisis	Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.



	GUÍA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL		
	Proceso: Independiente del SGC	Código: UCI-GUI-01	Versión: 01 Página 18 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
			Financiero de la información procesada.	
7.7	Cierre del Ejercicio Contable	Normas y procedimientos, para realizar el cierre del ejercicio contable, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental	Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Cierre del Ejercicio Contable.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas y actualizadas.
7.8	Capacitación y Seguimiento	Plan de capacitación institucional enfocado en temas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Cumplimiento del plan de capacitación que permita fortalecer las competencias sobre la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Plan de Capacitación Institucional actualizado y autorizado periódicamente según necesidades de la Entidad

Norma No. 8: Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
8.1	Función Normativa	Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Cumplimiento de normativa aplicable al sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos autorizadas / actualizadas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.
8.2	Normativa Interna	Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Cumplimiento de normas y procedimientos internos, para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos en cumplimiento con las Leyes y Normativas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.
8.3	Programación de Cuotas de Pago	Procedimientos de la entidad para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago.	Elaboración y cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago con base en el Flujo de Caja.	Procedimientos autorizados / actualizados para cumplimiento de programación de cuotas de pago.





GUÍA
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 19 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
8.4	Administración y Control de Cuentas Bancarias	Directrices y procedimientos formales para la administración y control de las cuentas bancarias.	Cumplimiento de procedimientos que permitan el uso de los recursos públicos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Procedimientos autorizados / actualizados para la administración y control de las cuentas bancarias.
8.5	Administración de Excedentes de Efectivo	Directrices y procedimientos formales para la administración de saldos de excedentes de efectivo que posea la entidad.	Control oportuno de excedentes de saldos en efectivo. Registro oportuno de los excedentes de saldos. Procedimientos de conciliación de saldos para determinar excedentes de efectivo de forma oportuna y realizar el reintegro correspondiente a la Cuenta de Fondo Común del Ministerio de Finanzas Públicas.	Procedimientos autorizados / actualizados para la administración de saldos de excedentes de efectivo.
8.6	Conciliación de Saldos Bancarios	Directrices y procedimientos formales para efectuar la conciliación de saldos bancarios con registros contables.	Conciliación oportuna de los saldos bancarios con los registros contables. Procedimientos para efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal y mensual, según la naturaleza de las transacciones de la Entidad.	Procedimientos autorizados / actualizados para la conciliación de saldos bancarios.
8.7	Constitución y Administración de Fondos Rotativos	Directrices y procedimientos para la constitución, administración y liquidación de los fondos rotativos de la entidad.	Utilización de metodología técnica para establecer el monto del fondo rotativo institucional a constituir ante el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. Liquidación documentada y aplicación de los criterios de calidad del gasto de los movimientos del fondo rotativo y cajas chicas.	Procedimientos para la conciliación de saldos bancarios alineados con la normativa relacionada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 20 de 23

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
8.8	Capacitación y Seguimiento	Plan que contenga programas de capacitaciones específicas al personal de la entidad, sobre el Sistema de Tesorería.	Ejecución de procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional.	Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con las actualizaciones de normativa aprobada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

Norma No. 9: Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.

Es importante mencionar que esta norma no se aplica en su totalidad al Comité Olímpico Guatemalteco, a excepción de la norma 9.3 Control de Donaciones.

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
9.3	Control de Donaciones	Procedimientos para registrar las donaciones.	Aplicar los procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones, en coordinación con los entes rectores relacionados.	Los procedimientos a cumplir para donaciones deben estar sujetos a autorización / actualización de acuerdo con la normativa del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

Norma No. 10: Normas Aplicables al Control de Fideicomisos Constituidos Con Recursos Públicos

Esta norma no aplica al Comité Olímpico Guatemalteco.

Norma No. 11: Normas Aplicables a la Inversión Pública

Esta norma no aplica al Comité Olímpico Guatemalteco.



Norma No. 12: Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

Norma	Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
12.1	Función Normativa	Identificar y conocer normativa y procedimientos para registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, según la normativa que sea aplicable a la entidad.	Cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, emitidos por los entes rectores.	Emisión, actualización y aprobación de normativa y procedimientos por parte de los entes rectores, para el registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes del Estado.
12.2	Normativa Interna.	Normativa y procedimientos de la Entidad para la Administración y Registro de Patrimonio del Estado.	La unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, debe emitir e implementar procedimientos internos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado. Registro oportuno de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable y los documentos de soporte. Cumplir los procedimientos y criterios de adición y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes. Ejecutar la programación de tomas físicas periódicas y oportunas de los bienes del Estado.	Normativa y procedimientos autorizados / actualizados de la entidad, para el cumplimiento de la normativa y procedimientos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.



GUÍA
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 22 de 23

INFORME PRELIMINAR SOBRE EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

La Unidad de Control Interno, posterior a la evaluación del Control Interno Gubernamental, presentará un informe preliminar con todos los hallazgos y observaciones a la Gerencia General y a las personas interesadas. En este informe se sugerirán a cada unidad administrativa las acciones correctivas necesarias para subsanar las deficiencias de control interno identificadas, en el marco de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aplicables.

MONITOREO Y SUPERVISIÓN

La Unidad de Control Interno dará seguimiento a las acciones correctivas sugeridas a cada unidad administrativa, verificando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Este monitoreo se realizará de forma periódica una vez concluido el proceso de evaluación y emisión del informe preliminar sobre el control interno gubernamental.

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN Y OPINIÓN

La Unidad de Control Interno elaborará el Informe Anual de Control Interno - Evaluación y Opinión -, el cual constituye el medio de comunicación de la eficiencia en la rendición de cuentas y gobernanza de la entidad, al ejecutar sus procesos y cumplir con los requerimientos normativos. Este informe se elaborará conforme a la normativa establecida y las guías vigentes que designe la Contraloría General de Cuentas.

El informe será remitido a la Dirección de Auditoría Interna dentro del plazo establecido por la Contraloría General de Cuentas. El Auditor Interno incluirá en el Informe Anual de Control Interno - Evaluación y Opinión -, la Conclusión Global emitida en su Informe Global de Auditoría Interna para el período reportado, siendo el responsable de cargar el Informe Anual de Control Interno y sus anexos (en formato digital PDF) al SAG-UDAI-WEB, en el plazo establecido.





GUÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS
NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Proceso: Independiente del SGC

Código: UCI-GUI-01

Versión: 01

Página 23 de 23

ANEXO

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

CÓDIGO: UCI-MAT-01





MATRIZ

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

PROCESO: INDEPENDIENTE DEL SGC

CÓDIGO: UCI-MAT-01

VERSIÓN: 01

SUBGERENCIA / DIRECCIÓN / UNIDAD:

PERIODO DE EVALUACIÓN

FECHA DE EVALUACIÓN

NORMA NO. (XX)

(NOMBRE DE LA NORMA)

		UNIDAD ADMINISTRATIVA			UNIDAD DE CONTROL INTERNO		
NORMA	NORMA ESPECIFICA	PRESENTE	FUNCIONANDO	VIGENTE	PUNTUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES

ELABORADO POR: _____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO PUESTO

APROBADO POR: _____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO SUBGERENTE / DIRECTOR / ENCARGADO

