



MANUAL DE IMPLEMENTACION DEL SINACIG EN COG

PRO-MAN-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	10/02/2022	
Ericka Ruiz Martínez / Director de Procesos	10/02/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Neville Stiles / Director de Asuntos Internacionales	24/02/2022	
Gabriela Valverth Marroquín / Director de Auditoría	24/02/2022	
Gustavo Rehwooldt / Director de Asuntos Jurídicos	24/02/2022	
Maria Santos / Director de Academia Olímpica Guatemalteca	24/02/2022	
Lizza Alonso / Director de Comunicación	24/02/2022	
Enma Rivera / Jefe de Evaluación para el Éxito Deportivo	24/02/2022	
Oscar Maeda / Director de Eventos del Ciclo Olímpico	24/02/2022	
Oscar Mairen / Coodinador de Formación Técnica Administrativa	24/02/2022	
José Gándara / Director de Inteligencia Competitiva	24/02/2022	
Julio Motta / Director de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	24/02/2022	
Wendy Jacobo / Director de Mercadeo y Patrocinios	24/02/2022	
Cecilia Soto / Director de Planificación	24/02/2022	
Julika Quan / Director de Programas Internacionales e Innovación	24/02/2022	
Rodrigo Castañeda / Coordinador de Protocolo y Relaciones Públicas	24/02/2022	
Paola de León / Director de Talento Humano	24/02/2022	
Jose Luis Mejía / Subgerente de Eficiencia Institucional	24/02/2022	
Mario Sandoval / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	24/02/2022	
Delia Azucena Morales / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	24/02/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	10/03/2022	



Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	Propósito – Glosario
3	Descripción de la Organización
3	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
	Objetivos Institucionales de Control Interno
	Normas Aplicables a las Responsabilidades en el Control Interno
	Componentes de Control Interno
	Informe Anual de control Interno de la Entidad

Propósito

Establecer los lineamientos generales para facilitar el conocimiento y aplicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, dentro del Comité Olímpico Guatemalteco, con el objetivo de:

- Impulsar practicas éticas y valores
- La promoción de una cultura de control y evaluación de Riesgos
- Cumplimiento con los objetivos de la entidad ya sean estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo

Glosario

1.- Auditor Interno:	Es la persona que dirige la Unidad de Auditoría Interna de las Entidades del Sector Público.
2.- Código de Ética:	Es un documento que establece normas de ética, guiadas por principios y valores, aplicables para todas las personas que prestan sus servicios a la entidad.
3.- Eficacia:	Capacidad de lograr el cumplimiento de metas y objetivos para obtener los resultados planificados por la entidad.
4.- Eficiencia:	Capacidad de disponer de los recursos asignados para alcanzar los objetivos determinados por la entidad, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
5.- Efectividad:	Capacidad de lograr los resultados planificados por la entidad, con los recursos asignados, para el cumplimiento de las metas y objetivos. Se es efectivo si es eficiente y eficaz.
6.- Entidad:	Instituciones que desarrollan funciones de interés público, producen bienes y servicios con fondos del Estado.

7.- Equipo de Dirección:	Las personas que tienen el puesto o cargo de Subgerentes, Director, Jefe o Encargados de unidades administrativas en las Entidades del Sector Público, responsables de dirigir, tomar decisiones y tener personal a su cargo.
8.- Evento:	Consiste en aquellos acontecimientos o sucesos identificados por la máxima autoridad y equipo de dirección, que pueden generar una consecuencia negativa o positiva con implicaciones para el cumplimiento de objetivos de la entidad, durante un intervalo de tiempo establecido.
9.- Exposición al 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 calificándolos de forma cualitativa como alto, moderado o bajo.
10.- Máxima Autoridad:	Se refiere a la Autoridad Superior regulada en la Ley orgánica o normativa de cada entidad.
11.- Probabilidad:	Se refiere a la mayor o menor frecuencia de que ocurra un evento. Establece una relación entre el número de eventos favorables y el número total de eventos posibles.
12.- Riesgo:	La probabilidad y severidad de que un evento afecte adversamente la capacidad de una entidad, para lograr los objetivos establecidos y ejecutar las estrategias de forma efectiva.
13.- Riesgo Inherente:	Es un evento que afecta el cumplimiento de los objetivos, en la ausencia de acciones de la entidad, para modificar la probabilidad y severidad.
14.- Riesgo Residual:	Es el riesgo que permanece después de que la entidad evalúa los controles establecidos y decide aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.
15.- Servidor Público:	Las personas que prestan sus servicios en las Entidades del Sector Público y están relacionadas con el cumplimiento del SINACIG, emitidas por el ente rector.
16.- Severidad:	Se refiere al impacto de un evento sobre los recursos y cumplimiento de los objetivos de la entidad.
17.- Unidad Especializada:	Se refiere a las áreas de la entidad (responsables de la evaluación de riesgos, código de ética, planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, fideicomisos, inversión, bienes inmuebles y muebles, entre otros) o entes rectores que deben cumplir con las normas específicas, establecidas en el SINACIG.

SIGLAS

COBIT:	Control Objectives for Information and Related Technology. Objetivos de Control para las Tecnologías de Información.
COG:	Comité Olímpico Guatemalteco
COSO:	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway.
INTOSAI:	The International Organization of Supreme Audit Institutions. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISACA:	Information Systems Audit and Control Association. Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información.
ISO 27001:	International Organization for Standardization. Organizaciones para Estándares Internacionales. Certificación de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
ITIL:	Information Technology Infrastructure Library. Infraestructura de Tecnologías de Información.
PAA:	Plan Anual de Auditoría.
PAC:	Plan Anual de Compras.
PEI:	Plan Estratégico Institucional.
POA:	Plan Operativo Anual.
POM:	Plan Operativo Multianual
SINACIG:	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
TIC's:	Tecnologías de Información y Comunicación.
UDAI:	Unidad de Auditoría Interna.

Descripción de la organización

El Comité Olímpico es una entidad completamente independiente y autónoma alejada de toda influencia política, racial, religiosa o económica, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene su sede en la ciudad capital, teniendo como objetivo primordial, desarrollar, proteger al Movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran.

Su funcionamiento esta normado por lo que establece 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 y tratados y disposiciones del Comité Olímpico Internacional como la Carta Olímpica y en caso hubiere contradicción entre dicha ley, cualquier estatuto y/o reglamento con la Carta Olímpica, esta última prevalecerá.

El Comité Olímpico Guatemalteco cuenta con estructura organizacional de acuerdo a su naturaleza y objetivos planificados; estas funciones correspondientes a cada unidad administrativa, se presentan en el Manual de Organización a cargo de la Dirección de Talento Humano.



Los valores que comparte son:



SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

Sirve de base para el diseño de los procesos dinámicos de control interno de las entidades, ejecutados por la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, para alcanzar los siguientes objetivos:

- Ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Presentación de información financiera y no financiera.

- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.
- Cumplimiento de rendición de cuentas.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONTROL INTERNO

El SINACIG contempla objetivos Institucionales de Control Interno los cuales permiten ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos de la entidad, -abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades.

El SINACIG establece cuatro categorías de objetivos de control interno que las entidades deben cumplir, los cuales han sido aplicados en el Comité Olímpico Guatemalteco y se describen a continuación:

CATEGORIA 1

2.1. Objetivos Estratégicos:

El Comité Olímpico Guatemalteco, tiene como filosofía una sociedad sana, activa, pacífica y feliz a través del deporte y cuenta con el Objetivo Estratégico Institucional de Desarrollar, promover y proteger el movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran en el país. Tiene un Plan Estratégico Institucional, aprobado y vigente el cual contiene ejes estratégicos y objetivos correspondientes. En este Plan se reflejan las prioridades estratégicas para el desarrollo y promoción del deporte federado.

CATEGORIA 2

2.2. Objetivos Operativos:

La máxima autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en conjunto con la unidad especializada de Planificación, elaboran y documentan la planificación operativa de acuerdo a los lineamientos de las entidades rectoras de Planificación y de las Finanzas Públicas del Estado, en el Plan Operativo Anual.

Estos objetivos están enfocados en lograr la eficiencia de sus actividades y que los procesos se cumplan según lo establecido, lo que se medirá de acuerdo al grado de cumplimiento en la prestación de los servicios o entrega de los productos a las partes interesadas.

CATEGORIA 3

2.3 Objetivos de Información

2.3.1 Objetivos de Información Financiera Externa

El Comité Olímpico Guatemalteco, como entidad que maneja y administra fondos públicos (nacionales e internacionales), sobre el uso de los recursos asignados cumple con la obligación de presentar los informes generados por la entidad, a los entes fiscalizadores y financieros, rindiendo cuentas del uso de los recursos obtenidos, presentando la situación financiera libre de errores

importantes y cumpliendo con las con las normas contables correspondientes, así como las leyes y regulaciones aplicables.

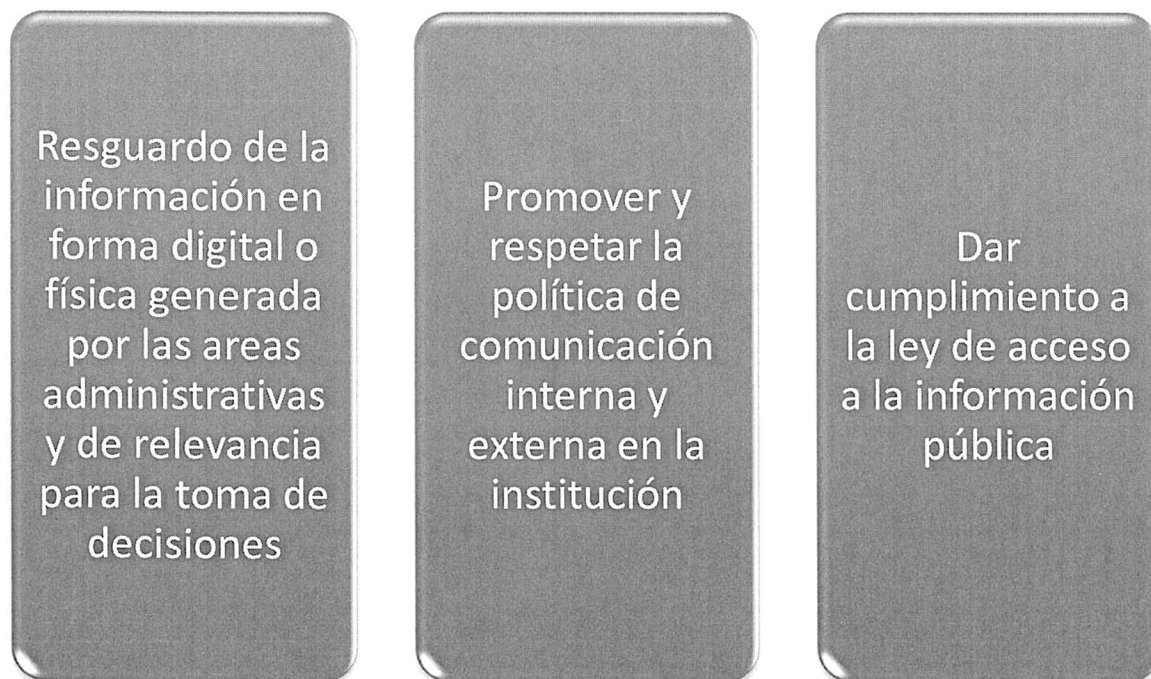
2.3.2. Objetivos de Información no Financiera Externa

El Comité Olímpico Guatemalteco presenta información no financiera a los entes reguladores, fiscalizadores, financieros y otras partes interesadas, cumpliendo con los criterios de presentación y requerimientos solicitados, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

2.3.3. Objetivos de Información Financiera y no Financiera Interna

La máxima autoridad y equipo de dirección han definido los objetivos de información interna y su análisis para la toma de decisiones, así como el propósito, el nivel de detalle, precisión y la frecuencia, basado en las necesidades para cumplir con las responsabilidades de acuerdo al mandato legal y normativa aplicable.

Los Objetivos de Información para COG son:

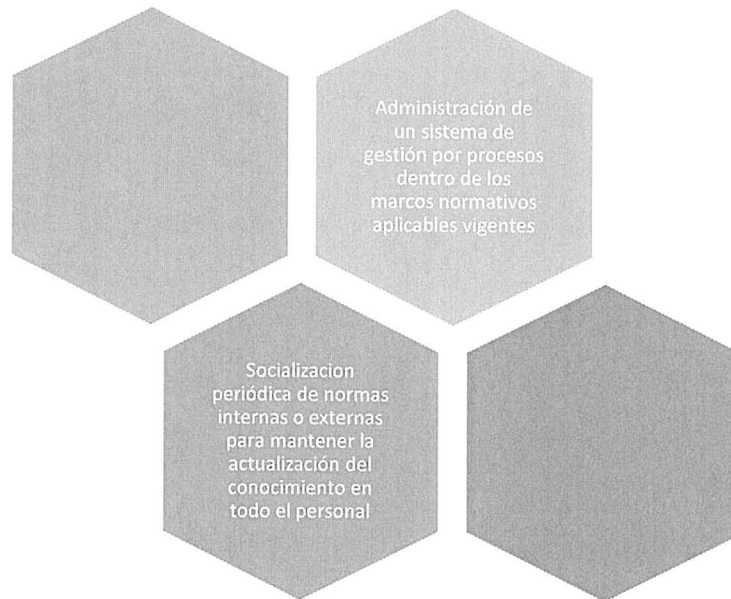


CATEGORIA 4

2.4. Objetivos de Cumplimiento Normativo

El Comité Olímpico Guatemalteco, como una entidad pública, acata y cumple con lo normado en las leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales, por esa razón cuenta con controles de las normas que se deben cumplir en los procesos y procedimientos respectivos.

Los objetivos de cumplimiento normativo en COG son:



3. NORMAS APLICABLES A LAS RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO

Las responsabilidades en el control interno se describen a continuación:

Máxima Autoridad

- Gerencia General punto de acta No. 15/2022 punto 4.1 de Comité Ejecutivo

Equipo de Dirección

- Nombramiento Direcciones y Subgerencias que dependen directamente de la Gerencia General of. 039-2022-GG-GEM-meag

Servidor Público

- Todos los trabajadores y colaboradores de la institución

Auditor Interno

- Dirección de Auditoría Interna

3.1. Máxima Autoridad

Es la principal responsable del diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno en la institución.

La máxima autoridad de cada entidad, es responsable por la autoridad que debe ejercer respecto de otras entidades en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, por lo cual se deben establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control interno y cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

3.2. Equipo de Dirección

El equipo de dirección del Comité Olímpico Guatemalteco está conformado por los encargados de cada Unidad Administrativa (Subgerentes y Directores), y son responsables de acuerdo a su área de acción, de cumplir las normas de control interno y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

Las responsabilidades dentro de su área de especialización, quedan plasmados en el Manual de Funciones y en las normativas aplicables vigentes.

3.3. Servidor Público

Se considera servidor público a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. Así, entendemos por **servidor público** a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Estado.

Los servidores públicos son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales.

3.4. Auditor Interno

El auditor interno de cada entidad, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente.

4. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

Los componentes de control interno han sido diseñados para brindar seguridad, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control, para lograr los objetivos de la entidad.

Los componentes de control interno han sido diseñados para brindar seguridad, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control, para lograr los objetivos de la entidad.

Los componentes de control interno están estructurados y contienen las normas siguientes:

- Entorno de Control y Gobernanza.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

4.1. NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

Conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad.

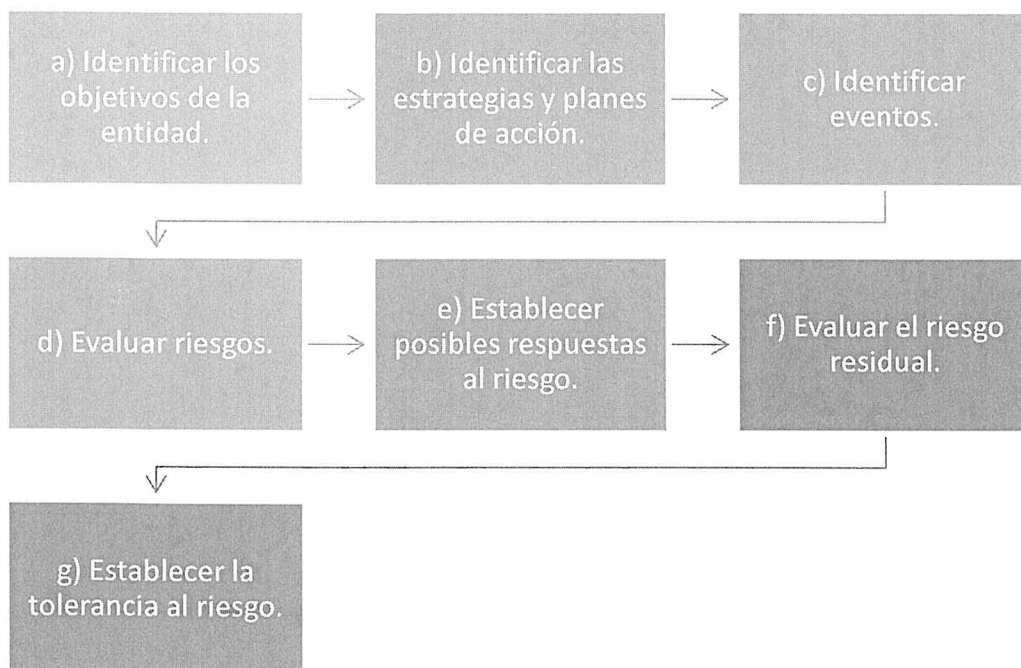
Algunos de los documentos asociados al cumplimiento de los requisitos de esta sección se contemplan en:



4.2 NORMAS RELATIVAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables al COG, para que el entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del SINACIG, funcionen y se encuentran alineados a los objetivos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permite alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo.

Para cumplir con la evaluación de riesgos se debe utilizar como mínimo la Guía No. 1, Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales, considerando los elementos siguientes:



*

El Comité Olímpico Guatemalteco debe tener aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal electrónico, a más tardar el 13 de enero de cada año, los siguientes documentos:

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos.
- b) Mapa de Riesgos.
- c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.
- d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

4.3 NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad y el equipo de dirección son los encargados de establecer las actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos.

Las actividades de control deben estar presentes en todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de servidores públicos.

4.3.1 Selección y desarrollo de actividades de Control

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, ha establecido actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos.

Ejemplos de tipo de controles a implementar en las políticas y procedimientos:

- Autorizaciones y aprobaciones.
- Revisión del desempeño operativo y estratégico.
- Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.
- Controles físicos sobre recursos y bienes.
- Controles sobre gestión de recursos humanos.
- Conciliaciones.
- Segregación de funciones.
- Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.
- Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.
- Instrucciones por escrito.
- Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno

La unidad especializada al momento de seleccionar y desarrollar actividades de control, deberá considerar la precisión de la actividad de control, para contribuir al alcance de objetivos y responder ante los riesgos de la entidad.

Ejemplos de controles de procesos que se respaldan con tecnología:

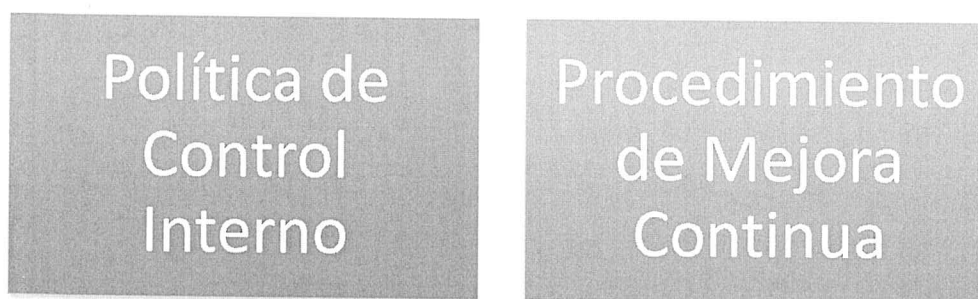
Controles de gobierno de tecnología de información.
Autorización y aprobación de los procesos.
Elaboración y actualización de manuales elaborados por los programadores.
Control de acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad.
Control de copias de seguridad de la información.
Controles de alerta y de escaneo sobre accesos o errores.
Control de parches y cambios en los sistemas.
Bitácoras sobre cambios a los sistemas.
Bitácoras de accesos a los sistemas.
Controles de uso de equipo informático.
Controles sobre autorización de IP.
Controles de gestión de la mesa de servicios.
Controles de desarrollo y entrega de proyectos.
Controles asociados a la salvaguarda de bienes.
Controles asociados a la seguridad de la información.
Controles técnicos.
Controles sobre adquisición, mantenimiento y desarrollo.
Controles sobre el desempeño del recurso humano, entre otros que considere la entidad para el fortalecimiento del control sobre las TIC's

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe ejecutar un programa continuo de capacitación de las actividades de control, para fortalecer las competencias en los servidores públicos. La unidad especializada de la entidad mantendrá una campaña de sensibilización, apoyada con el equipo de dirección, que promueva una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas, como producto de deficiencias en el diseño de éstas, para que se tomen acciones de mejora.

4.3.2. Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control

Las directrices generales emitidas por la máxima autoridad facilitan trasladar la fortaleza de las actividades de control hacia todos los servidores públicos de la entidad.

Estas directrices incluyen establecer, documentar, autorizar y comunicar políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las acciones y decisiones en las actividades de control de la entidad.



4.3.3. Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área del presupuesto y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos generales de control interno, observados en la metodología uniforme establecida en los manuales, aplicables a la entidad y dentro del proceso presupuestario, y la máxima autoridad debe contar con normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto cumpliendo con la ley y los lineamientos establecidos. Por lo que debe cumplir con:

- a) Función Normativa
- b) Indicadores de Gestión
- c) Registros Presupuestarios
- d) Modificaciones Presupuestarias
- e) Actualización de Programación Presupuestaria y Metas
- f) Control de la Ejecución Presupuestaria

Las Entidades Autónomas, Descentralizadas y Gobiernos Locales deben establecer las políticas y procedimientos para el control de la ejecución presupuestaria y fuentes de ingresos, adicionales al cumplimiento de los controles emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

4.3.4. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de contabilidad y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos generales de control interno, aplicados en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no Financiero, conforme al marco de registro financiero y los manuales emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

La Máxima autoridad y la Unidad Especializada, deben adaptarse a estas normas de acuerdo con lo siguiente:

- a) Función Normativa
- b) Normativa Contable Interna
- c) Cierre del Ejercicio Contable
- d) Consolidación de los Estados Financieros

El ente rector de la Contabilidad del Estado, debe consolidar la información financiera de todo el sector público, disponer y utilizar los estados financieros y la información complementaria presentada por las entidades.

4.3.5. Normas aplicables al Sistema de Tesorería

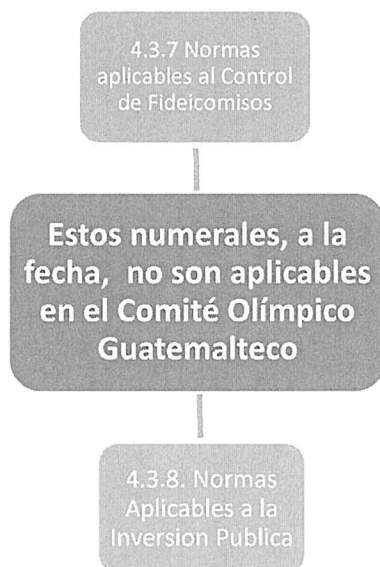
El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de Tesorería y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y equivalentes de efectivo, de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Función Normativa
- b) Normativa Interna
- c) Programación de Cuotas de Pago
- d) Administración de Cuentas Bancarias
- e) Administración de Excedentes de Efectivo
- f) Constitución y Administración de Fondos Rotativos

4.3.6. Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de Crédito Público y la unidad especializada de la entidad, debe definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones de las Entidades no Financieras del Sector Público, a través de:

- a) Función Normativa
- b) Políticas de Crédito Público y Donaciones



4.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades del sector público. La máxima autoridad de la entidad a través de la unidad especializada, ha establecido procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles

- a) Función Normativa
- b) Normativa Interna

4.4. NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad de la entidad ha establecido políticas y normativas que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. La información se comunica a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

4.4.1. Generar Información Relevante y de Calidad

La máxima autoridad a través de la unidad especializada, ha emitido una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.



4.4.2. Archivo

La Máxima Autoridad, ha emitido políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.



4.4.3. Documentos de Respaldo

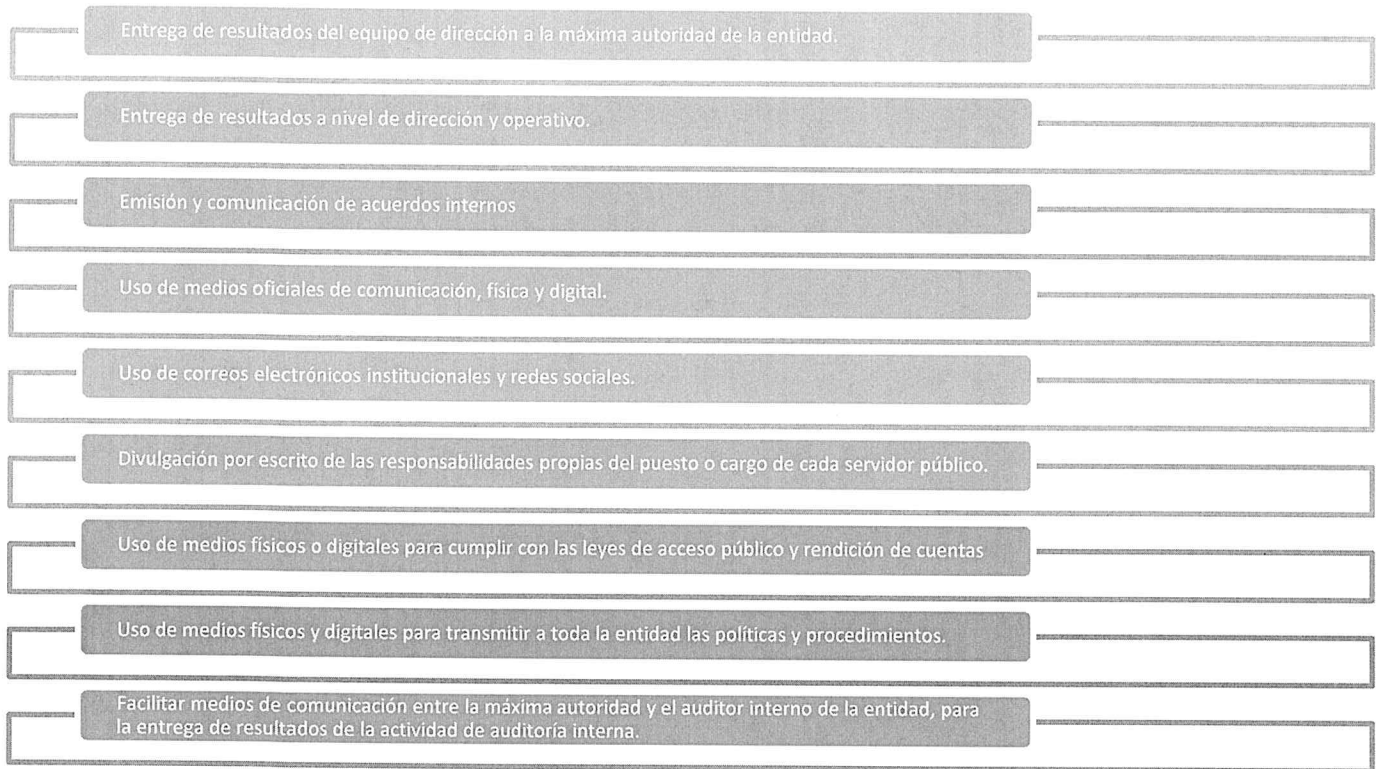
Toda operación que realice el Comité, cuenta con la documentación suficiente y competente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.

4.4.4. Control y Uso de Formularios

El Comité Olímpico Guatemalteco aplica procedimientos internos o regulados por los entes rectores para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. Los formularios en uso son autorizados previamente por los respectivos entes rectores.

4.4.5. Líneas Internas de Comunicación

La máxima autoridad de la entidad ha emitido una política general de comunicación interna de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, definiendo las líneas de comunicación pertinentes, como:



4.4.6. La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos

La máxima autoridad y equipo de dirección han emitido políticas y procedimientos de comunicación externa, que permitan la recepción y atención de requerimientos de información propias de la gestión y control de la entidad, además incluyeron medios eficientes de comunicación hacia los grupos de interés externos, considerando la transparencia y rendición de cuentas obligatorias, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

4.5. NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, han establecido los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

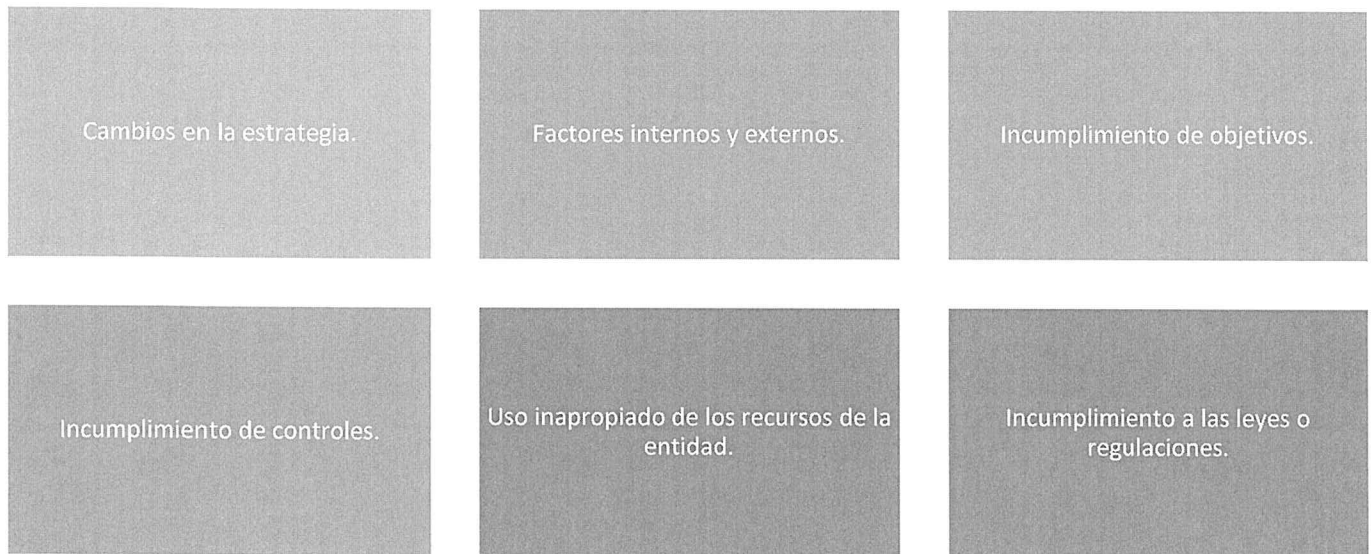
4.5.1. Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes

- a) La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad han establecido políticas y procedimientos para la práctica de supervisión continua y puntual, las cuales incluyen:
 - Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección, supervisores, coordinadores y servidores públicos, según aplique a la entidad.
 - Identificar los tipos de evaluaciones continuas en operaciones definidas, rutinarias e integradas en los procesos de la entidad, sobre todo aquellos que tienen impacto en la misión o propósito.

- Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuada a la naturaleza y complejidad de las operaciones.
- Establecer proceso de documentación suficiente y competente de la supervisión realizada.

Evaluaciones Internas

- b) La máxima autoridad y equipo de dirección deben considerar en los resultados de los procedimientos de supervisión, la exposición a riesgos de:



- c) En las políticas se incluyeron procesos de capacitaciones específicas para los equipos a cargo de la supervisión y mejora continua.
- d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se identifican oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permitan a la entidad ser más eficientes y cumplir con los objetivos. Los resultados de los procedimientos de supervisión, se han comunicado a las instancias que correspondan, a fin de adoptar medidas correctivas y consecuentemente, lograr los objetivos de la entidad. La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento.

equipo de dirección de la entidad, deben asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento.



- e) La auditoría interna de la entidad debe realizar evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta. Las evaluaciones serán parte de las funciones de la unidad de auditoría interna y deben ser incorporadas en el plan anual de auditoría, debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad. La auditoría interna debe realizar seguimiento de las recomendaciones derivadas de sus evaluaciones independientes.

5. INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

La máxima autoridad debe aprobar el informe anual de control interno, que debe contener los resultados de la evaluación de los componentes de control interno de la entidad, este informe debe conservarse en los archivos de la entidad y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el 13 de enero de cada año. (Ver Guía No. 2 Estructura del informe anual de control interno).