



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

POLÍTICA

CONTROL INTERNO Y SUPERVISIÓN

GG-POL-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Yolinka Gabriela Corado Saucedo / Secretaria Ejecutiva de Gerencia General	06/08/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	07/08/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	09/08/2024	





A. Propósito, Alcance y responsabilidad

El propósito de la presente política es establecer los lineamientos generales para el fortalecimiento del control interno y las actividades de supervisión del Comité Olímpico Guatemalteco (COG). Estos lineamientos están incluidos en las normativas, políticas, manuales y procedimientos que contribuyen a la eficiencia operativa y al alcance de los objetivos institucionales, utilizando el marco de referencia contenido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

La presente política es de responsabilidad y de aplicación obligatoria para todos los niveles organizacionales del COG, según corresponda.

B. Políticas de Control Interno del COG

1. La Gerencia General, a través del Equipo de Dirección, fomentará un ambiente de control basado en prácticas éticas y valores institucionales que promuevan la transparencia y la integridad. Todas las decisiones y actividades estarán guiadas por la observancia del código de ética. La Dirección de Talento Humano, en conjunto con el Comité de Ética, socializará el Código de Ética a todos los niveles jerárquicos de la institución e incluirá este en el Plan Anual de Capacitación.
2. El ambiente de control interno se encuentra estructurado en el conjunto de manuales, políticas y procedimientos, los cuales deben ser comunicados a todo el personal, asegurando que todos comprendan sus responsabilidades y roles. El Equipo de Dirección debe observar que los puestos sean funcionales y efectivos para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias.
3. La Gerencia General, a través del Equipo de Dirección, desarrollará las competencias del personal mediante programas de capacitación continua. La formación deberá asegurar que todos los empleados posean las habilidades necesarias para cumplir con sus funciones de manera efectiva. Además, se llevará a cabo una medición del desempeño a nivel institucional para evaluar la eficacia de los trabajadores y su impacto en el cumplimiento de las responsabilidades.
4. La Gerencia General y el Equipo de Dirección llevarán a cabo supervisiones continuas de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad para asegurar la conformidad y el mejoramiento constante de los procesos y procedimientos.



5. La Gerencia General garantizará la independencia y objetividad de la Dirección de Auditoría Interna, dotándola de los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva. Además, velará para que la Dirección de Auditoría Interna tenga acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la institución, y asegurará su independencia de reporte directo hacia la máxima autoridad, cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría.
6. La Gerencia General y el Equipo de Dirección realizarán acciones de supervisión y ajustes para asegurar que los procedimientos de rendición de cuentas garanticen la transparencia y la responsabilidad en el uso de los recursos públicos. Todos los niveles de la organización estarán involucrados en la rendición de cuentas, garantizando que los resultados de la gestión sean comunicados de manera oportuna y precisa a las partes interesadas y entes rectores.
7. La Gerencia General, a través del Equipo de Dirección, garantizará que la estructura organizacional aprobada por la Máxima Autoridad se mantenga actualizada en los manuales y procedimientos. La estructura organizacional será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
8. La Gerencia General y el Equipo de Dirección fomentará que las líneas de reporte sean claras y efectivas para que permitan una adecuada delegación de autoridad y responsabilidad, velando por la correcta segregación de funciones. Las líneas de reporte estarán documentadas en el Manual de Puestos y Funciones.
9. La Dirección de Talento Humano establecerá o actualizará las normas, políticas y procedimientos para la administración del personal, la clasificación de puestos, las competencias, planes de capacitación y formación, asegurando la equidad y transparencia en los procesos de selección, contratación, inducción, desarrollo y permanencia de los trabajadores, así como la adecuada sucesión de puestos o cargos clave de la entidad, observando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
10. El Equipo de Dirección, con el acompañamiento de la Dirección de Procesos, diseñará procedimientos eficientes que se alineen con los objetivos incluidos en el Plan Estratégico Institucional, asegurando que sean claros, detallados y fácilmente ejecutables por el personal correspondiente.
11. El Equipo de Dirección, con el acompañamiento de la Dirección de Procesos, mantendrá manuales de procedimientos actualizados que serán revisados periódicamente para asegurar su pertinencia. Estos manuales definirán claramente las responsabilidades y competencias de los empleados en la ejecución de los procedimientos, y establecerán medidas correctivas pertinentes y oportunas cuando



se identifiquen fallos o debilidades en los controles internos, asegurando que se tomen acciones rápidas y efectivas para corregir las desviaciones identificadas.

12. La Gerencia General y el Equipo de Dirección, en el ámbito de su competencia, mantendrán controles en sus sistemas de tecnologías de información y comunicaciones para proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, observando las políticas de informática establecidas por la Subgerencia de Eficiencia Institucional, prestando especial atención a los planes de recuperación ante desastres o pérdidas de información, los procesos de seguridad de la información y el control de aplicaciones y sistemas utilizados.
13. La Gerencia General, a través del Equipo de Dirección, asegurará que los empleados encargados de ejecutar actividades de control posean las competencias necesarias y el nivel de autorización adecuado para realizar sus funciones de manera efectiva, lo cual deberá estar claramente definido en el Manual de Puestos y Funciones.
14. El Equipo de Dirección cuidará que toda instrucción hacia los distintos niveles organizacionales se divulgue por escrito, de manera física o digital y a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, la aplicación y el fortalecimiento del control interno. Además, velará porque la información generada sea confiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones, asegurando la integridad y disponibilidad de la información tanto física como digital.
15. La Gerencia General, a través del Equipo de Dirección, velará para que todas las operaciones y transacciones que se registren cuenten con la documentación adecuada y suficiente que garantice la transparencia, legalidad y trazabilidad de los procesos, cumpliendo con los requisitos legales, administrativos, de registro y control.
16. La Subgerencia de Eficiencia Institucional establecerá o actualizará las políticas y procedimientos referentes a las medidas técnicas para la administración, salvaguarda y conservación de los documentos físicos y en forma digital. Las unidades administrativas adoptarán lo establecido por la Subgerencia de Eficiencia Institucional, velando por que los archivos estén organizados en orden cronológico y de fácil acceso.
17. El Equipo de Dirección, en coordinación con la Dirección de Procesos, establecerá controles sobre el diseño, uso y numeración de formularios. Se asegurará que todos los formularios utilizados en los distintos procedimientos y operaciones sean autorizados previamente y gestionados adecuadamente para garantizar su integridad y validez. Las unidades que, de acuerdo con la normativa aplicable, tengan formularios autorizados por las autoridades competentes deberán asegurar su custodia y correcta utilización.



18. La Dirección de Talento Humano establecerá o actualizará las políticas y procedimientos efectivos para la comunicación interna en todos los niveles organizacionales, asegurando que la información relevante se comunique de manera oportuna y precisa. Esto facilitará la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. La Dirección de Planificación, en conjunto con el Equipo de Dirección, realizará la planificación estratégica que promueva la transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad en todas sus operaciones. La planificación estratégica estará alineada con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, asegurando que las estrategias y objetivos institucionales se definan y se implementen de manera coherente y sostenible.
20. La Gerencia General, a través de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros en coordinación con las unidades administrativas relacionadas en la materia, velará para que los Manuales, Políticas y Procedimientos, relacionados con el gasto público, estén conforme a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y a las normativas emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas del Estado, asegurando la correcta formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el registro contable adecuado, la administración eficiente de los flujos de efectivo, el control de las donaciones y la administración del patrimonio público.

C. Glosario

1 COG	Comité Olímpico Guatemalteco.
2 Capacitación Continua	Proceso de formación y actualización constante de los empleados para desarrollar y fortalecer sus competencias, asegurando un desempeño efectivo y adaptado a las necesidades de la entidad.
3 Competencias	Conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que una persona debe poseer para desempeñar eficazmente las responsabilidades de su puesto de trabajo.
4 Control Interno	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.
5 Efectividad	Capacidad de lograr los resultados establecidos en su planificación, con los recursos asignados, para el cumplimiento de las metas y objetivos.



6 Eficacia	Capacidad de cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados planificados por la entidad.
7 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.
8 Equipo de Dirección	Responsables de dirigir, tomar decisiones y tener personal a su cargo. Lo conforman: Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria General y Auditor Interno.
9 Estructura Organizacional	Configuración jerárquica y funcional de los puestos y responsabilidades dentro de una entidad, diseñada para alcanzar sus objetivos y metas.
10 Formularios	Documentos predefinidos utilizados para registrar y procesar información de manera estandarizada, facilitando la recopilación y gestión de datos dentro de la entidad.
11 Independencia de Reporte	Condición que permite a la Auditoría Interna reportar directamente a la máxima autoridad de la entidad, sin interferencias que comprometan su objetividad y efectividad.
12 Integridad	Adherencia a principios éticos y valores institucionales, actuando de manera honesta y coherente en todas las actividades y decisiones.
13 Líneas de Reporte	Vías formales de comunicación y rendición de cuentas dentro de una organización, que determinan cómo se debe reportar la información y a quién.
14 Manual de Puestos y Funciones	Documento que detalla las responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto dentro de la organización, proporcionando una guía clara para el desempeño de las funciones asignadas.
15 Máxima Autoridad	Se refiere al Comité Ejecutivo del COG en la competencia de sus respectivas funciones, de acuerdo a lo que establece los estatutos aprobados por la Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco y, en lo que sobre la materia, prescriba el Comité Olímpico Internacional de acuerdo con la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
16 Medición del Desempeño	Evaluación sistemática del desempeño de los empleados, comparando su rendimiento con los objetivos y estándares establecidos, para identificar áreas de mejora y reconocer logros.
17 Norma	Regla de conducta dictada o promulgada por un poder legítimo para regular la conducta humana por medio de una prescripción, autorización o prohibición. Presupone que su incumplimiento genera una sanción coercitiva.



18 Pertinente	Criterio, característica o cualidad asociada a un proceso o norma específica.
19 Planes de Recuperación ante Desastres	Estrategias y procedimientos establecidos para restaurar las operaciones críticas y minimizar el impacto de interrupciones significativas, como desastres naturales o fallas tecnológicas.
20 Política	Documento que contiene los lineamientos y principios generales que la entidad está dispuesta a cumplir para la buena práctica del control interno institucional y el cumplimiento a las leyes y normas aplicables.
21 Procedimiento	Documento que contiene las responsabilidades y actividades que se realizan para llevar a cabo un proceso o parte de él, en el cual pueden intervenir varios puestos de trabajo y abarcar una o más unidades administrativas.
22 Rendición de Cuentas	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 público y sus resultados de manera oportuna.
23 Supervisión	Seguimiento y control de las operaciones, con la finalidad de identificar riesgos, tomar decisiones para gestionarlos y aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos.
24 Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	Conjunto de herramientas y sistemas tecnológicos utilizados para gestionar y comunicar información dentro de la entidad, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos.
25 Transparencia	Actitud y práctica de mostrar claramente y sin ocultamientos la información y las acciones, facilitando el acceso y entendimiento por parte de todos los interesados.
26 Trazabilidad	Capacidad de rastrear el origen, uso y destino de los recursos y transacciones dentro de una entidad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas

D. Fundamento o base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre del 1993).
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco



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