



PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

GES-PRO-07
VERSIÓN: 1

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Sandra Patricia Yoc Gómez / Coordinador de Riesgos	21/05/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	26/05/2025	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	04/06/2025	
Sr. Cristian Ariel Natareno Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	10/06/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	10/06/2025	
Licda. Manuela Villagrán / Director de Gestión de la Calidad	10/06/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	12/06/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	20/06/2025	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo
5	D.2. Integración, Revisión, Visto Bueno y Autorización de Matrices de Riesgos Institucional
5	D.3. Aprobación de Matrices de Riesgos Institucional por Comité Ejecutivo
6	D.4. Supervisión y Monitoreo de los Riesgos Institucionales
7	D.5. Archivo y Resguardo
8	E. Seguimiento y medición
8	F. Prácticas éticas y valores
8	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades que se desarrollarán en el proceso de identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de riesgos, en alineación a la Planificación Estratégica Institucional de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance del procedimiento, comprende desde la Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, Integración, Revisión, Visto Bueno y Autorización de Matrices de Riesgos Institucional, Aprobación de Matrices de Riesgos Institucional por Comité Ejecutivo, Supervisión y Monitoreo de los Riesgos Institucionales hasta el Archivo y Resguardo.

C. Glosario

1.	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.	Control Interno	Es el conjunto de principios, órganos, normas, políticas y procedimientos que rigen el ejercicio de las personas sujetas a fiscalización, con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de las actividades a nivel institucional que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas.
3.	Comité Ejecutivo	Es la Máxima Autoridad Superior de la CDAG en la competencia de sus respectivas funciones.
4.	Evento	Es un acontecimiento negativo que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Gerente	Es la Máxima Autoridad Administrativa de la CDAG, a cargo de la administración de la entidad.
6.	Matrices de Riesgos	Son los formularios utilizados para la Identificación, Evaluación, Gestión, Supervisión, Monitoreo y Mitigación de Riesgos.

7.	Mitigación de Riesgos	Es reducir la probabilidad que un riesgo suceda y que el mismo pueda afectar los objetivos institucionales.
8.	Objetivo Estratégico	Apoya al cumplimiento de la misión y visión de la entidad, enfocada en los servicios a la población del deporte federado, los cuales son específicos, medibles, alcanzables y relevantes. Se encuentran contemplados en cada uno de los Ejes Estratégicos del Plan Estratégico Institucional de CDAG.
9.	Objetivo Operativo	Se enfocan en la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad a través de las actividades, acciones y metas planificadas para su cumplimiento y contribuye al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
10.	Objetivo de Cumplimiento Normativo	Se refiere al cumplimiento de Leyes y regulaciones aplicables, normativas internas y externas.
11.	Objetivo de Información	Estos se encuentran relacionados con el cumplimiento del resguardo de la información documental y electrónica de CDAG.
12.	PEI, POM, POA	Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual.
13.	Riesgo	Es un evento que al ocurrir puede afectar el alcance de los Objetivos Institucionales (Estratégicos, Operativos, de Cumplimiento Normativo y de Información).
14.	Responsable de la Unidad Administrativa	Secretario General, Auditor Interno, Gerente, Encargado de Unidad y Directores de Gerencia, Subgerentes Generales, Directores, Coordinador de Unidad y Subgerentes de Subgerencias Generales.
15.	Unidades Administrativas	Secretaría General, Auditoría Interna, Gerencia, Unidades y Direcciones de Gerencia; Subgerencias Generales, Direcciones, Unidades y Subgerencias de Subgerencias Generales.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo		
1. Identificación del riesgo	Responsable de la Unidad Administrativa / Analista de Riesgos / Coordinador de Riesgos	<p>El Coordinador de Riesgos planifica y elabora un cronograma para la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas, el cual es socializado por medio de documento oficial a los Responsables de las Unidades Administrativas.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa identifica si existen eventos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, quien debe llenar el formulario GES-FOR-15 Matriz de Identificación,</p>

IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Evaluación y Gestión del Riesgo en su primera fase (de la columna 1 a la 6), con base a la Guía GES-GUI-03 Identificación y Mitigación de Riesgos.</p> <p>El Analista de Riesgos acompaña técnica y metodológicamente al Responsable de la Unidad Administrativa en la identificación del riesgo, así como lo relacionado a riesgos de fraude y corrupción.</p>
2. Evaluación del riesgo	Responsable de la Unidad Administrativa	El Responsable de la Unidad Administrativa al finalizar la identificación de riesgos, debe evaluar los mismos conforme a la frecuencia de la Probabilidad que estos se materialicen y la Severidad que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual debe llenar el formulario GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, en la segunda fase (de la columna 7 a la 14), según la Guía GES-GUI-03 Identificación y Mitigación de Riesgos.
3. Gestión del riesgo	Responsable de Unidad Administrativa	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa si identificó y evaluó riesgos, como parte de la gestión de los riesgos, establece los controles internos necesarios para contribuir a la mitigación de los mismos. Esta acción se refleja en la tercera fase (columna 15 y 16) del formulario GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo.</p> <p>Una vez completadas las 3 fases del formulario GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, llena el formulario GES-FOR-16 Mapa de Riesgos (columna 1 a la 5), el cual contiene la representación gráfica de los niveles de valoración de los riesgos identificados conforme a la semaforización (verde, amarillo y rojo) de los mismos.</p> <p>Al completar los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo y GES-FOR-16 Mapa de Riesgos, llena el formulario GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, toma como base la clasificación o Tolerancia al Riesgo (Tolerable, Gestionable y No Tolerable) para confirmar los riesgos que se agregan a la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, según la Guía GES-GUI-03 Identificación y Mitigación de Riesgos.</p>
4. Entrega y revisión de matrices de riesgos	Responsable de la Unidad Administrativa / Analista de Riesgos / Coordinador de Riesgos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa remite por medio de documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo firmados y sellados, quien margina al Director de Gestión de la Estrategia, para que el Coordinador de Riesgos y Analista de Riesgos revisen que los riesgos identificados se encuentren alineados al PEI, POM y POA; y registrados adecuadamente con base a la Guía GES-GUI-03 Identificación y Mitigación de Riesgos.</p> <p>Nota 1: En el caso de los formularios de las Direcciones y/o Unidades que dependan de la Gerencia conforme a la Estructura Orgánica Interna son firmados de Visto Bueno por el Gerente.</p> <p>Nota 2: El Coordinador de Riesgos informa por documento oficial a las Unidades Administrativas cuando existan cambios en la Planificación Estratégica Institucional, con el propósito que el Responsable de la Unidad Administrativa aplique las modificaciones que correspondan en los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>del Riesgo y se entregue por documento oficial al Subgerente de Desarrollo Institucional.</p> <p>Nota 3: En caso el Responsable de la Unidad Administrativa identifique un riesgo adicional a los identificados, debe notificar inmediatamente al Subgerente de Desarrollo Institucional por medio de los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.</p>
D.2 Integración, Revisión, Visto Bueno y Autorización de Matrices de Riesgos Institucional		
5. Integración de matrices de riesgos	Coordinador de Riesgos / Analista de Riesgos	<p>El Analista de Riesgos al contar con los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo de las Unidades Administrativas que identificaron riesgos, procede a la integración de los riesgos reportados por cada las Unidades Administrativas en los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional y traslada al Coordinador de Riesgos.</p> <p>El Coordinador de Riesgos revisa y analiza que los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional, contengan la información registrada conforme a lo presentado por los Responsables de las Unidades Administrativas y traslada al Director de Gestión de la Estrategia.</p>
6. Revisión y validación de matrices de riesgos institucional	Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional	<p>El Director de Gestión de la Estrategia revisa que los riesgos en mención, se encuentren integrados en los formularios respectivos conforme a la Guía GES-GUI-03 Identificación y Mitigación de Riesgos y traslada al Subgerente de Desarrollo Institucional para su validación y devuelve al Director de Gestión de la Estrategia para la gestión de firmas correspondientes.</p>
7. Visto Bueno y Autorización de matrices de riesgos institucional	Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Riesgos / Subgerente General Administrativo / Subgerente General Técnico / Subgerente General de Infraestructura / Gerente	<p>El Director de Gestión de la Estrategia o Coordinador de Riesgos, gestionan las firmas de Visto Bueno de los Subgerentes Generales o Gerente en los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional; al contar con las firmas de Visto Bueno, el Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional trasladan por documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, dirigido al Gerente para su autorización.</p>
D.3 Aprobación de Matrices de Riesgos Institucional por Comité Ejecutivo		
8. Presentación de riesgos institucional	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de	<p>El Subgerente de Desarrollo Institucional traslada las Matrices de Riesgos Institucional autorizadas, al Director de Gestión de la Estrategia, para aprobación del Comité Ejecutivo.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Gestión de la Estrategia Coordinador de Riesgos	El Coordinador de Riesgos elabora la presentación que contiene la integración de los riesgos institucional, registrados en los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional, autorizados por el Gerente; y entrega al Director de Gestión de la Estrategia para que la misma sea presentada ante el Comité Ejecutivo.
9. Aprobación de riesgos institucionales	Comité Ejecutivo / Secretaria General / Subsecretaria General	<p>Comité Ejecutivo, aprueba los riesgos contenidos en los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional.</p> <p>La Secretaria General o Subsecretaria General emite constancia de la aprobación del Comité Ejecutivo y remite a la Gerencia, quedando como evidencia del traslado el sello de recibido.</p> <p>Nota 4: De ser necesario modificar los riesgos institucionales aprobados, se debe considerar lo establecido en la Guía GES-GUI-03 Identificación y Mitigación de Riesgos y se regresa a la actividad 4.</p>
10. Publicación y socialización de los riesgos institucionales aprobados	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia/ Coordinador de Riesgos	<p>El Subgerente de Desarrollo Institucional traslada al Director de Gestión de la Estrategia la constancia de aprobación, quien a su vez la traslada al Coordinador de Riesgos para gestionar ante la Dirección de Gestión de la Calidad, la publicación en la página de Intranet de los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional aprobados.</p> <p>El Coordinador de Riesgos socializa la publicación de los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional a los Responsables de las Unidades Administrativas.</p>
D.4 Supervisión y Monitoreo de Riesgos Institucionales		
11. Supervisión y monitoreo de riesgos institucionales	Analista de Riesgos / Coordinador de Riesgos	El Coordinador de Riesgos supervisa que el Analista de Riesgos realice el monitoreo mensual de riesgos contenidos en el formulario GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional y registran el resultado en el formulario GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, conforme a la Guía GES-GUI-03 Identificación y Mitigación de Riesgos.
12. Entrega de documentación de respaldo	Responsable de la Unidad Administrativa / Analista de Riesgos	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, es el encargado de resguardar la documentación original de las acciones realizadas para la mitigación de los riesgos identificados y contenidos en el formulario GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional y presenta al Analista de Riesgos copia física o digital de los documentos que considere necesarios como respaldo de los controles internos implementados para mitigar los riesgos.</p> <p>Nota 5: En ausencia del Analista de Riesgos, el Coordinador de Riesgos podrá realizar el monitoreo mensual de los riesgos institucionales.</p>

**IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS**

Del procedimiento: Identificación y mitigación de riesgos

Código: **GES-PRO-07**

Versión: 1

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Revisión y validación de resultados obtenidos	Coordinador de Riesgos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional	<p>El Coordinador de Riesgos revisa y analiza que el formulario GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, de cada Unidad Administrativa cumpla con lo establecido y traslada al Director de Gestión de la Estrategia acompañado con los documentos de respaldo para su revisión.</p> <p>El Subgerente de Desarrollo Institucional procede a validar los mismos y regresa al Director de Gestión de la Estrategia.</p>
14. Elaboración, revisión y validación del informe de la supervisión y monitoreo	Coordinador de Riesgos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional /	El Director de Gestión de la Estrategia traslada al Coordinador de Riesgos los formularios GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, para la elaboración del informe que contiene el resultado obtenido de la Supervisión del Monitoreo mensual de los Riesgos y traslada al Director de Gestión de la Estrategia para su revisión y posterior validación del Subgerente de Desarrollo Institucional.
15. Entrega de informe de resultados de la supervisión y monitoreo	Coordinador de Riesgos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo	<p>El Coordinador de Riesgos, Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo trasladan al Gerente el informe que contiene el resultado obtenido de la Supervisión y Monitoreo mensual de los Riesgos, para las gestiones correspondientes.</p> <p>La copia del informe recibido en Gerencia, se remite a los Subgerentes Generales, Director de Control Interno y Auditor Interno de CDAG, para las gestiones que correspondan.</p>
D.5 Archivo y Resguardo		
16. Archivo y resguardo de documentos	Coordinador de Riesgos	El Coordinador de Riesgos archiva y resguarda los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, de cada Unidad Administrativa; GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional; Constancia de aprobación de riesgos institucionales; GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, con la documentación de respaldo de las Unidades Administrativas Responsables, así como los Informes.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa/ Equipo Evaluador de CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecuten en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, Guías, Instructivos, Manuales o Políticas

- GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo
- GES-FOR-16 Mapa de Riesgos
- GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo
- GES-FOR-18 Evaluación y Gestión del Riesgo Institucional
- GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional
- GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo Institucional
- GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo
- CE-POL-01 Política Control Interno Institucional vigente
- GES-POL-01 Política de Planificación Estratégica Institucional vigente
- GES-GUI-03 Identificación y Mitigación de Riesgos vigente



PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Del procedimiento: Identificación y mitigación de riesgos

Código: **GES-PRO-07**

Versión: 1

Página 9 de 9

G.2 Otros procedimientos aplicables

- a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- b) Código de Ética vigente

G.3 Documentos externos

- a) Acuerdo Numero A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- b) Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- del Contralor General de Cuentas.