

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

**DCI-PRO-01
VERSIÓN:2**

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. Nilda Licy Aguilar García / Analista de Control Interno	04/11/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Mgtr. Wilfin Leonel Maldonado Castañeda / Director de Control Interno	06/11/2025	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	11/11/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	11/11/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	12/11/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	13/11/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	25/11/2025	

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. Planificación y Asignación de Unidades Administrativas
4	D.2. Verificación, Elaboración, Entrega y Evaluación de la Matriz de Control Interno
5	D.3. Seguimiento y Evaluación de la Metodología para la Mitigación de Riesgos
5	D.4. Evaluación de la Eficiencia del Control Interno
6	D.5. Elaboración de Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional
6	E. Seguimiento y medición
7	F. Prácticas éticas y valores
7	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades necesarias para la evaluación de la eficiencia del control interno de la CDAG, con el objeto de fortalecer el control interno institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, de conformidad con el Acuerdo No. A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-, ambos de la Contraloría General de Cuentas, para la elaboración del Informe Anual de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional.

El alcance comprende desde la Planificación y Asignación de Unidades Administrativas, Verificación, Elaboración, Entrega y Evaluación de la Matriz de Control Interno, Seguimiento y Evaluación de la Metodología para la Mitigación de Riesgos, Evaluación de la Eficiencia del Control Interno, hasta la Elaboración de Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional.

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.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO			
	Del Procedimiento: Evaluación de Eficiencia del Control Interno	Código: DCI-PRO-01	Versión: 2	Página 3 de 7

Presente: 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.

Funcionando: 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.

Vigente: El control evidencia un proceso de actualización, mediante revisiones oportunas y periódicas. Los documentos o procedimientos evidencian actualizaciones de acuerdo a normativa vigente.

3.- Criterios de Control Interno

4.- Eficiencia de la Evaluación de Control Interno

Establece si un sistema de control interno es eficaz, con base al resultado de una evaluación que determina si el control interno está presente y funcionando.

5.- Enlace de Control Interno

Trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa, para atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Dirección de Control Interno.

6.- Estructura Orgánica Interna

Es la representación gráfica de la organización y los niveles jerárquicos de la CDAG, así como la ubicación e interrelación de las Unidades Administrativas, para cumplir con las responsabilidades en el ámbito de su competencia.

7.- Matriz de Evaluación de Control Interno

Herramienta metodológica que permite analizar detalladamente diferentes aspectos de cada Unidad Administrativa que conforma la CDAG, de conformidad con las Normas Generales y Técnicas de Control interno Gubernamental vigentes.

8.- Metodología para la mitigación de riesgos

La metodología para la mitigación de riesgos se verá aplicada a través del procedimiento GES-PRO-07 Identificación y Mitigación de Riesgos y la guía GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos.

9.- Responsable de la Unidad Administrativa

Lo conforman: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargado de Unidad de Gerencia; Subgerentes Generales, Subgerentes, Directores y Coordinadores de Subgerencias Generales; conforme a la Estructura Orgánica Interna de la CDAG vigente.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
D.1 Planificación y Asignación de Unidades Administrativas		
1. Análisis de la Estructura Orgánica Interna	Director de Control Interno	Analiza la Estructura Orgánica Interna de la CDAG vigente, para determinar las Unidades Administrativas a las cuales se practicará la Evaluación de Control Interno, para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Asignación de Unidades Administrativas	Director de Control Interno / Analista de Control Interno	El Director de Control Interno asigna al Analista de Control Interno por medio de Documento Oficial, las Unidades Administrativas de la CDAG a las que se practicará la Evaluación de Control Interno, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO			
	Del Procedimiento: Evaluación de Eficiencia del Control Interno	Código: DCI-PRO-01	Versión: 2	Página 4 de 7
Actividad	Responsable	Descripción de actividades		
3. Elaboración, autorización y socialización de la planificación anual	Director de Control Interno / Analista de Control Interno / Subgerente General Administrativo	<p>El Director de Control Interno elabora la planificación anual donde establece el Cronograma de Actividades de la Dirección de Control Interno, firma y presenta al Subgerente General Administrativo para su autorización y socializa por correo electrónico al Analista de Control Interno, para su conocimiento.</p> <p>Nota 1: El Cronograma de Actividades se utiliza para la rendición de cuentas ante el Subgerente General Administrativo, para informar el avance de las actividades planificadas durante el año.</p>		
4. Designación del Enlace de Control Interno	Director de Control Interno / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Director de Control Interno por medio de Documento Oficial, solicita al Responsable de la Unidad Administrativa la designación del Enlace de Control Interno, para atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Dirección de Control Interno y brindar el apoyo durante el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa informa al Director de Control Interno, el trabajador designado como Enlace de Control Interno; este se registra en el Listado de Enlaces de Control Interno.</p> <p>Nota 2: El Enlace de Control Interno designado, debe contar con conocimiento amplio de la Unidad Administrativa.</p>		
D.2 Verificación, Elaboración, Entrega y Evaluación de la Matriz de Control Interno				
5. Verificación de la Matriz de Control Interno	Director de Control Interno	Verifica los aspectos incluidos en el DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno, de ser necesario realiza cambios, considerando reformas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
6. Socialización de lineamientos para el llenado de la Matriz de Control Interno	Director de Control Interno / Subgerente General Administrativo	<p>El Director de Control Interno establece los lineamientos que el Responsable de la Unidad Administrativa debe cumplir, para el llenado del formulario DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno del periodo sujeto a revisión.</p> <p>A través de Documento Oficial con visto bueno del Subgerente General Administrativo, socializa los lineamientos para el llenado de la Matriz de Control Interno al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota 3: El formulario DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno, se descarga de la Intranet.</p>		
7. Capacitación para el llenado de la Matriz de Control Interno	Director de Control Interno / Analista de Control Interno	<p>El Director de Control Interno y Analista de Control Interno brindan capacitación al Responsable de la Unidad Administrativa y Enlace de Control Interno y dan a conocer los lineamientos para llenar el formulario DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno.</p> <p>El Analista de Control Interno acompaña técnica y metodológicamente al Responsable de la Unidad Administrativa o Enlace de Control Interno, para el llenado del formulario DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno.</p>		
8. Entrega de la Matriz de Control Interno	Responsable de la Unidad Administrativa / Analista de Control Interno	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa entrega por Documento Oficial, el DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno de forma física, con firma y sello, adjuntando la evidencia física y/o digital.</p> <p>El Analista de Control Interno revisa la documentación y evidencia presentada, de estar correcto firma y sella de recibido.</p>		

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO			
	Del Procedimiento: Evaluación de Eficiencia del Control Interno	Código: DCI-PRO-01	Versión: 2	Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
9. Evaluación de la Matriz de Evaluación del Control Interno	Director de Control Interno / Analista de Control Interno	<p>El Analista de Control Interno verifica la información consignada en las casillas del DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno: Acciones a implementar en la CDAG y Evidencia de las Acciones Implementadas; confirma las acciones descritas con la evidencia física y/o digital recibida.</p> <p>El Analista de Control Interno llena el formulario DCI-FOR-02 Evaluación de la Matriz de Control Interno, establece el resultado de la evaluación por norma específica que aplique a la Unidad Administrativa, imprime, sella, firma y gestiona sello y firma del Director de Control Interno de aprobación.</p> <p>Nota 4: De haber inconsistencias en la información recibida, el Analista de Control Interno procede a informar y solicitar al Enlace de Control Interno, las correcciones correspondientes.</p>
10. Archivo	Analista de Control Interno	El Analista de Control Interno archiva los formularios DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno y DCI-FOR-02 Evaluación de la Matriz de Control Interno, con su respectiva evidencia de forma física o digital.
D.3 Seguimiento y Evaluación de la Metodología para la Mitigación de Riesgos		
11. Seguimiento a la metodología	Analista de Control Interno	Da seguimiento a la metodología para la mitigación de riesgos con base al procedimiento GES-PRO-07 Identificación y Mitigación de Riesgos y la guía GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos, para realizar la evaluación del cumplimiento y la implementación de los controles internos establecidos por los Responsables de las Unidades Administrativas.
12. Evaluación de la metodología	Analista de Control Interno / Director de Control Interno	El Analista de Control Interno evalúa la metodología para la mitigación de riesgos, presenta los resultados obtenidos al Director de Control Interno, quien consolida los resultados en el Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional y continúa en la actividad 16.
D.4 Evaluación de la Eficiencia del Control Interno		
13. Verificación de procedimientos publicados en Intranet	Analista de Control Interno	El Analista de Control Interno elabora listado de procedimientos vigentes publicados en la Intranet, tomando en cuenta la fecha de aprobación, para determinar el alcance de las evaluaciones a realizar y envía por medio de OneDrive o correo electrónico al Director de Control Interno para su conocimiento.
14. Evaluación de procedimientos	Director de Control Interno / Analista de Control Interno / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Director de Control Interno determina la muestra de procedimientos a evaluar y comunica al Analista de Control Interno por OneDrive o correo electrónico.</p> <p>El Analista de Control Interno solicita por Documento Oficial al Responsable de la Unidad Administrativa con visto bueno del Director de Control Interno, la evidencia del cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento a evaluar.</p> <p>El Analista de Control Interno evalúa las evidencias recibidas y de determinar observaciones, emite Documento Oficial con visto bueno del Director de Control Interno dirigido al Responsable de la Unidad Administrativa, para que realice las modificaciones que correspondan al procedimiento o justifique las observaciones determinadas.</p>

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO			
Del Procedimiento: Evaluación de Eficiencia del Control Interno		Código: DCI-PRO-01	Versión: 2	Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
15. Determinación de la Eficiencia del Control Interno	Director de Control Interno / Analista de Control Interno	El Analista de Control Interno realiza la Evaluación de la Eficiencia de Control Interno a la Unidad Administrativa asignada y presenta los resultados al Director de Control Interno, quien consolida la información y presenta los resultados en el Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional.
D.5 Elaboración de Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional		
16. Elaboración de informe	Director de Control Interno / Subgerente General Administrativo	<p>El Director de Control Interno elabora Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional, considerando los lineamientos establecidos en la Guía 1 Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-.</p> <p>El Director de Control Interno por medio de Documento Oficial con visto bueno del Subgerente General Administrativo, entrega el Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional al Gerente, para las gestiones correspondientes.</p>
17. Archivo	Analista de Control Interno	<p>El Analista de Control Interno archiva los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo elaborados para la evaluación de la eficiencia de control interno. • Documentos oficiales emitidos por la Dirección de Control Interno y de las Unidades Administrativas, • Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional.

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, realiza 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.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO			
	Del Procedimiento: Evaluación de Eficiencia del Control Interno	Código: DCI-PRO-01	Versión: 2	Página 7 de 7

F. Prácticas Éticas y Valores

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

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno.
- DCI-FOR-02 Evaluación de la Matriz de Control Interno.
- GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos.
- CE-POL-01 Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- GES-PRO-07 Identificación y Mitigación de Riesgos.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de Ética vigente.

G.3 Documentos externos

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