



# Matriz de evaluación de riesgos

ENTIDAD: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA

PERIODO DE EVALUACION: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 gestionable
15.01 + no tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgos Inherentes (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar) el Riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Planeación	Plan Anual de Trabajo	Que la entidad no realiza el 100% de las actividades deportivas programas en el Plan Anual de Trabajo -PAT-	2	4	8	2	4	Se realiza modificaciones al programada del PAT, con las máximas autoridades para ajustar la planificación de las actividades .	
2	Estratégico	E-2	Planeación	Presupuesto	Que la entidad no recibe el 100% de la asignación mensual, que le establece la Ley del Deporte, Decreto número 76-97.	2	5	10	5	2	Se tienen reportes mensuales que se generan del sistema SICOINDES, para tener un mejor control con la asignación presupuestaria.	
3	Estratégico	E-3	Planeación	Estructura Organizacional	Que la entidad esta realizando cambios en la estructura organizacional en la administración.	2	3	6	1	6	Se esta realizando una reestructuración de puestos a nivel administrativo.	
4	Estratégico	E-4	Planeación	Ti como soporte	Que no se tenga un sistema de backup de todos los documentos o sistemas que se utilizan para el resguardo de la información.	5	5	25	1	25	Que existan backup de la información más importante de la entidad, ya se por medio de discos extraíbles con un resguardo adecuado.	
5	Estratégico	E-5	Gobernanza	Entorno de Control	Que la máxima autoridad no establezcan un entorno de control que promueva la integridad, los principios éticos, la competencia leal de los empleados, la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.	1	5	5	3	2	Si se tiene conciencia que la entidad, cuenta con manuales de procedimientos, código de éticos y otros documentos que ayudan a tener un control de las actividades.	
<b>Total</b>						2.40	4.40	10.80				

1	Operativos	O-1	Recursos Humanos	Reclutamiento y Retención	Al no poder reclutar personal, no permite que la entidad pueda tener una mejor estructura organizativa.	5	5	25	5	5	Tener una mejor estructura organizativa, para que cada persona tenga su propias atribuciones.	
2	Operativos	O-2	Recursos Humanos	Desarrollo y Desempeño	Que las personas deben de darles capacitaciones o motivaciones para aumentar el compromiso con la institución.	2	4	8	3	3	Debe de haber un plan de capacitación al personal administrativo como técnico, para apoyarlos con el trabajo.	
3	Operativos	O-3	Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	Que no tenga evaluaciones de desempeño, provoca que las personas no esten comprometidas con la entidad.	3	3	9	1	9	Crear sistemas de calificación del personal, en donde se demuestre el desarrollo o avance que tienen.	
4	Operativos	O-4	Activos Fijos	Propiedad, Planta y Equipo	Que los empleados no tengan asignados los bienes en sus tarjetas de responsabilidad.	5	4	20	3	7	Los empleados de la entidad, tienen asignados los bienes en sus correspondiente tarjeta de responsabilidad.	
5	Operativos	O-5	Tecnología de Información	Seguridad / Accesos TI	Que todas las computadoras o accesos a los sistemas contables no tengan su propio código de usuario.	5	4	20	3	7	La entidad debe tener un administrador en los sistemas contables, como acceso a la computadora de cada persona. Esto para tener una buena estructura informática.	
6	Operativos	O-6	Siniestros	Desastres naturales	Que se presenten interrupciones en las actividades programadas en la entidad, por cualquier evento natural o pandemia.	1	5	5	1	5	Se debe de mantener un protocolo de seguridad, para seguir realizando las tareas diarias en la entidad o en la casa.	
7	Operativos	O-7	Siniestros	Sabotaje	Que no se tengan códigos de acceso, resguardo de la información adecuada o respaldo de backup de la información de la entidad.	5	5	25	5	5	Mantener un código de acceso o tener un backup de la información, si existe algún sabotaje en la institución.	
<b>Total</b>												
										<b>3.71</b>	<b>4.29</b>	<b>16</b>

1	Cumplimiento Normativo	C-1	Código de Ética	Ética	Que no existan normas de conducta adecuadas para el personal de la entidad o no este bien diseñadas y que no estén apegadas con normas vigentes.	2	4	8	1	8	Que si tengan normas de conducta o Código de Ética, pero que no se le hayan dado a conocer al empleado por ningún medio que corresponda.
2	Cumplimiento Normativo	C-2	Código de Ética	Fraude	Que el Código de Ética no contemple en sus artículos algo relacionado al Fraude, que pueden cometer el empleado en sus acciones que realice.	5	5	25	2	13	Que el Código de Ética, debe tener cuales van a ser las sanciones que tenga la persona por incurrir en fraude.
3	Cumplimiento Normativo	C-3	Legal	Anticorrupción	Que la entidad no tenga un ambiente de control en relación a los actos de corrupción.	1	5	5	5	1	La máxima autoridad debe de inculcar que no exista actos de corrupción en la entidad.
4	Cumplimiento Normativo	C-4	Reglamentos	Manuales Internos	Que los diferentes manuales no estén acorde a las necesidades de la entidad.	2	5	10	3	3	Los empleados realicen los procedimientos que son establecidos en los diferentes manuales autorizados.
5	Cumplimiento Normativo	C-5	Leyes y Reglamentos	Salud y seguridad ocupacional	Que no se pueda identificar adecuadamente los riesgos legales por el incumplimiento a las disposiciones emitidas por el Gobierno u otra entidad públicas, la cual afecte al personal.	3	4	12	3	4	Se tiene el cuidado de leer o verificar si existe alguna disposición emitidas por el Gobierno, y que este afecte a la entidad.
6	Cumplimiento Normativo	C-6	Leyes y Reglamentos	Contratos Laborales	Que la personas no identifique los riesgos legales, por el incumplimiento a las leyes o regulaciones laborales.	3	4	12	3	4	Se tiene cuidado en la entidad, de que todo personal contrato debe quedar formalmente documentado su contratación y participación en la entidad.
7	Cumplimiento Normativo	C-7	Leyes y Reglamentos	Protección de la información	Que la persona desconozca las fechas de las publicación en la plataforma de la Ley del Acceso a la Información y que no exista una adecuada supervisión de la publicación de la información de la entidad.	2	3	6	1	6	La información debe de publicarse en las fechas que establece la Ley del Acceso a la Información y se debe de evaluar si se puede publicar o no.
<b>Total</b>						<b>2.57</b>	<b>4.29</b>	<b>11.14</b>			

1	Información	I-1	Reportes Financieros y Contabilidad	Contabilidad	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta, en el período contable adecuado y de acuerdo a las normas de información financiera requeridas. Que se tome una mala decisión, por el uso de información financiera errónea.	2	2	4	3	1	Supervisión de la información mensual registrada contablemente y evaluar si existen operaciones que puedan afectar la información financiera.
2	Información	I-2	Reportes Financieros y Contabilidad	Requerimientos de control interno	Que los controles internos implementados por la entidad, no son adecuados para el giro habitual de las operaciones que realiza la entidad.	5	5	25	4	6	Cumplir con los controles internos que tiene la entidad por medio de los manuales o controles administrativos, que deban de registrarse oportunamente.
3	Información	I-3	Reportes Financieros y Contabilidad	Integridad de los sistemas	Que las operaciones contables, no son registradas oportunamente en los sistemas contables y esto no refleje la situación financiera de la entidad.	4	4	16	4	4	Los registros que se realicen deben de ser oportunamente y en los sistemas que están establecidos por la entidad, para llevar un mejor control de los ingresos.
4	Información	I-4	Reportes Financieros y Contabilidad	Controles externos	Que la entidad ingrese información que tenga restricciones en el sistema contable y que tenga inconvenientes con el presupuesto.	5	5	25	5	5	Deben de observarse todas las restricciones que ponen en el sistema, para evitar inconvenientes con procesos de registros contables inadecuados.
5	Información	I-5	Liquidez	Flujo de efectivo	Que la entidad realice eficaz y eficiente los registros contables oportunamente y que sean administrados de manera eficientes los ingresos que recibe, para que demuestre el flujo de efectivo real y no se tenga inconvenientes con las obligaciones que tiene.	4	5	20	3	7	Llevar un control diario de las operaciones contables de la administración, de todos los ingresos que recibe la entidad y cada mes realizar el flujo de efectivo, para determinar el grado de liquidez que tiene la entidad.
6	Información	I-6	Ejecución Presupuestos	Ampliación y reducción presupuesto	Que no se tengan mecanismos adecuados para dejar constancia de las ampliaciones o reducciones que se realicen en el presupuesto.	5	4	20	3	7	Que las ampliaciones y reducciones que realicen el encargado de presupuesto, sean aprobados por la máxima autoridad de la entidad y verifiquen el registro en el sistema establecido.
<b>Total</b>						4.17	4.17	18.33			

Conclusión: El control interno institucional funciona razonablemente, con algunas excepciones y el personal de la Federación ya trabaja en estas - se considera adecuada la implementación del Sistema Nacional de Control Interno - SINACIG -

11/11/11



Firma: [Signature]  
Nombre del Responsable: José Protando Mayén Lemus  
Puesto: Gerente Administrativo