



# Plan de trabajo de evaluación de riesgos

ENTIDAD: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA  
 PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que la entidad no realiza el 100% de las actividades deportivas programas en el Plan Anual de Trabajo -PAT-	E-1	4	Se realiza modificaciones al programada del PAT, con las máximas autoridades para ajustar la planificación de las actividades.	<p><b>Qué:</b> Cruce de documentos para realizar los cambios necesarios y cambios en el sistema de la programación del PAT.</p> <p><b>Cómo:</b> El Encargado de la Dirección Técnica, realiza la modificación de las actividades deportivas en el sistema del PAT.</p> <p><b>Quién:</b> Personal de la Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargado de la Dirección Técnica	2/01/2021	31/12/2021	
2	Que la entidad no recibe el 100% de la asignación mensual, que le establece la Ley del Deporte, Decreto número 76-97.	E-2	2	Se tienen reportes mensuales que se generan del sistema SICOINDES, para tener un mejor control con la asignación presupuestaria.	<p><b>Qué:</b> Revisión de reportes y formatos establecidos de la asignación presupuestaria.</p> <p><b>Cómo:</b> Encargada de Presupuesto, verifica la asignación presupuestada recibida e informa que cambios se deben hacer en la planificación del presupuesto.</p> <p><b>Quién:</b> Contadora General.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargada de Presupuesto	2/01/2021	31/12/2021	

3	Que la entidad esta realizando cambios en la estructura organizacional en la administraci3n.	E-3	<p>Se esta realizando una reestructuraci3n de puestos a nivel administrativo.</p> <p><b>Qu3:</b> Reorganizaci3n de la estructura organizaci3n y cada uno con sus atribuciones de puestos especificos, en el manual de puestos.</p> <p><b>C3mo:</b> Gerente Administrativo, debe de realizar la reestructuraci3n del organigrama de la entidad y entregarles las atribuciones que le corresponde a cada persona que ocupa el puesto.</p> <p><b>Qui3n:</b> Encargada de Recursos Humanos.</p> <p><b>Cu3ndo:</b> Anualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnol3gicos.</p>	Gerente Administrativo	2/01/2021	31/12/2021
4	Que no se tenga un sistema de backup de todos los documentos o sistemas que se utilizan para el resguardo de la informaci3n.	E-4	<p><b>Qu3:</b> Cada a3o, se genere un backup de toda la informaci3n o de la informaci3n m3s importante que genere la entidad.</p> <p><b>C3mo:</b> Que existan backup de la informaci3n m3s importante de la entidad, ya se por medio de discos extraibles con un resguardo adecuado.</p> <p><b>Qui3n:</b> Gerente Administrativo, solicita que genere un backup de la informaci3n m3s importante de las unidades administrativas como financieras.</p> <p><b>Qu3n:</b> Todo el persona de Gerencia, Direcci3n T3cnica, Administraci3n y Financiera.</p> <p><b>Cu3ndo:</b> Anual.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnol3gicos.</p>	Gerente Administrativo	2/01/2021	31/12/2021
5	Que la m3xima autoridad no establezcan un entorno de control que promueva la integridad, los principios 3ticos, la competencia leal de los empleados, la adecuada asignaci3n de autoridad y responsabilidad.	E-5	<p><b>Qu3:</b> Revisi3n de reportes y formatos establecidos de la asignaci3n presupuestaria.</p> <p><b>C3mo:</b> Encargada de Presupuesto, verifica la asignaci3n de 3ticos y presupuestada recibida e informa que cambios se deben hacer en la planificaci3n del presupuesto.</p> <p><b>Qui3n:</b> Todo el personal.</p> <p><b>Cu3ndo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnol3gicos.</p>	Encargada de Presupuesto	2/01/2021	31/12/2021

6	Al no poder reclutar personal, no permite que la entidad pueda tener una mejor estructura organizativa.	5	<p>Tener una mejor estructura organizativa, para que cada persona tenga su propias atribuciones.</p> <p><b>Qué:</b> Los puestos deben de tener el perfil de los candidatos más importantes que se van pedir para los puestos vacantes.</p> <p><b>Cómo:</b> Gerente Administrativo, debe de velar porque los perfiles de los candidatos cumplan con los requisitos establecidos por la entidad.</p> <p><b>Quién:</b> Encargada de Recursos Humanos.</p> <p><b>Cuándo:</b> Anualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	
7	Que las personas deben de darles capacitaciones o motivaciones para aumentar el compromiso con la institución.	O-2	<p>Debe de haber un plan de capacitación al personal administrativo como técnico, para apoyarlos con el trabajo.</p> <p><b>Qué:</b> Plan de capacitación para los diferentes puestos que tiene la entidad.</p> <p><b>Cómo:</b> Encargada de Recursos Humanos, debe de asignar un plan de capacitación anual para los empleados, de las cuales pueden ser por entidades privadas o públicas y que los temas esten relacionado al trabajo de las personas.</p> <p><b>Quién:</b> Todos los empleados.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	
8	Que no tenga evaluaciones de desempeño, provoca que las personas no esten comprometidas con la entidad.	O-3	<p>Crear sistemas de calificación del personal, en donde se demuestre el desarrollo o avance que tienen.</p> <p><b>Qué:</b> Se tenga un formato de evaluación, donde cada superior debe de evaluar a sus subordinados.</p> <p><b>Cómo:</b> Encargada de Recursos Humanos, verifica que las evaluaciones se realicen cada fin de año.</p> <p><b>Quién:</b> Todos los empleados.</p> <p><b>Cuándo:</b> Anualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	

9	Que los empleados no tengan asignados los bienes en sus tarjetas de responsabilidad.	O-4	<p>Los empleados de la entidad, tienen asignados los bienes en sus tarjetas de responsabilidad.</p> <p><b>Qué:</b> Encargado de inventarios, debe de verificar las tarjetas de responsabilidad contra lo físico que tiene cada persona.</p> <p><b>Quié:</b> Todos los empleados que tengan tarjetas de responsabilidad.</p> <p><b>Cuándo:</b> Semestralmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargado de Inventarios	2/01/2021	31/12/2021	
10	Que todas las computadoras o accesos a los sistemas contables no tengan su propio código de usuario.	O-5	<p>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.</p> <p><b>Qué:</b> Exista un administrador de los sistemas contables y se entregue por medio de un formato establecidos de la asignación del código.</p> <p><b>Cómo:</b> Gerente Administrativo, debe de tener resguardados los códigos de accesos en archivo con llave y que se cambien cada cierto tiempo.</p> <p><b>Quié:</b> Personal de la Dirección Técnica, Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestralmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Gerente Administrativo	2/01/2021	31/12/2021	
11	Que se presenten interrupciones en las actividades programadas en la entidad, por cualquier evento natural o pandemia.	O-6	<p>Se debe de mantener un protocolo de seguridad, para seguir realizando las tareas diarias en la entidad o en la casa.</p> <p><b>Qué:</b> Protocolo que se debe de realizar, las cuales serán programadas por el Gerente Administrativo, Comité Ejecutivo o entidades públicas que afecten el desarrollo de la entidad.</p> <p><b>Cómo:</b> Todo el Personal de la entidad del área administrativo o financiero, debe de informar al Gerente Administrativo, de las tareas que tiene asignado.</p> <p><b>Quié:</b> Todo el personal.</p> <p><b>Cuándo:</b> Eventualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Todo el personal	2/01/2021	31/12/2021	

<p>12</p> <p>Que no se tengan códigos de acceso, resguardo de la información adecuada o respaldo de backup de la información de la entidad.</p>	<p>O-7</p>	<p>Mantener un código de acceso o tener un backup de la información, si existe algún sabotaje en la institución.</p> <p><b>Qué:</b> Se realice por medio de formatos establecidos, una revisión de los cambios de accesos, tanto para ingresos a programas contables como también de la computadora que tiene asignado.</p> <p><b>Cómo:</b> Gerente Administrativo, debe de revisar si se realizan cambios periódicos de los accesos a los sistemas o computadora.</p> <p><b>Quié:</b> Personal de la Dirección Técnica, Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Gerente Administrativo</p>	<p>2/01/2021</p>	<p>31/12/2021</p>
<p>13</p> <p>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.</p>	<p>C-1</p>	<p>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.</p> <p><b>Qué:</b> Formato de asistencia o Diploma de las capacitaciones o charlas informativas del Código de Ética que tiene la entidad.</p> <p><b>Cómo:</b> Encargada de Recursos Humanos, que se realicen evaluaciones del conocimiento de Código de Ética a cada uno de los empleados.</p> <p><b>Quié:</b> Todos los empleados.</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestralmente.</p>	<p><b>Recursos Internos y Externos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Encargada de Recursos Humanos</p>	<p>2/01/2021</p>	<p>31/12/2021</p>
<p>14</p> <p>Que el Código de Ética no contemple en sus artículos algo relacionado al Fraude, que pueden cometer el empleado en sus acciones que realice.</p>	<p>C-2</p>	<p>Tener formatos establecidos de las sanciones que pueden tener las personas que incurran en fraude.</p> <p><b>Cómo:</b> Gerente Administrativo, verificara las sanciones que sean emitidas por la Encargada de Recursos Humanos, con el incumplimiento de los empleados.</p> <p><b>Quié:</b> Todo el personal.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Gerente Administrativo y Encargada de Recursos Humanos</p>	<p>2/01/2021</p>	<p>31/12/2021</p>

<p>15</p> <p>Que la entidad no tenga un ambiente de control en relación a los actos de corrupción.</p>	<p>C-3</p>	<p>1</p> <p>La máxima autoridad debe de inculcar que no exista actos de corrupción en la entidad.</p>	<p><b>Qué:</b> Formato de asistencia, donde recibieron la charla de corrupción. <b>Cómo:</b> Gerente Administrativo, debe de dar una charla de la corrupción y cuales son sus sanciones que tendría la persona que cometa el delito. <b>Quién:</b> Todo el personal. <b>Cuándo:</b> Anualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos y Externos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Comité Ejecutivo o Gerente Administrativo</p>	<p>2/01/2021</p> <p>31/12/2021</p>
<p>16</p> <p>Que los diferentes manuales no estén acorde a las necesidades de la entidad.</p>	<p>C-4</p>	<p>3</p> <p>Los empleados realicen procedimientos que son establecidos en los diferentes manuales autorizados.</p>	<p><b>Qué:</b> La revisión de los reportes y formatos establecidos en los manuales autorizados. <b>Cómo:</b> Los empleados realicen los Contadora General, Encargada de Presupuestos, Encargada de Recursos Humanos, deben de cumplir con los formatos o reportes que se mencionan en los manuales que les correspondan. <b>Quién:</b> Todo el personal. <b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Encargada de Presupuesto</p>	<p>2/01/2021</p> <p>31/12/2021</p>
<p>17</p> <p>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.</p>	<p>C-5</p>	<p>4</p> <p>Se tiene el cuidado de leer o verificar si existe alguna disposición emitidas por el Gobierno, y que este afecte a la entidad.</p>	<p><b>Qué:</b> Revisar el Diario de Centroamérica, si existe alguna disposiciones emitidas por el Gobierno u otra entidad. <b>Cómo:</b> Se tiene el cuidado de leer o verificar si existe alguna disposición emitidas por el Gerente Administrativo, deberá de velar si existe a las disposiciones que afecten el rol de la entidad. <b>Quién:</b> Gerente Administrativo. <b>Cuándo:</b> Diariamente.</p>	<p><b>Recursos Internos y Externos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Gerente Administrativo</p>	<p>2/01/2021</p> <p>31/12/2021</p>

18	Que la personas no identifique los riesgos legales, por el incumplimiento a las leyes o regulaciones laborales.	C-6	Se tiene cuidado en la entidad, de que todo personal contrato debe quedar formalmente documentado su contratación y participación en la entidad.	<p><b>Qué:</b> Verificar las operaciones aritméticas de las prestaciones o descuentos que se realicen en planillas o liquidaciones laborales.</p> <p><b>Cómo:</b> Contadora General, verifica que las operaciones aritméticas como los montos en las planillas o liquidaciones laborales, tengan documentos de soporte o que estén regulados en la Ley.</p> <p><b>Quién:</b> A todo el personal.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Contadora General	2/01/2021	31/12/2021	
19	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.	C-7	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.	<p><b>Qué:</b> Debe de existir un Check List de todo la información que se debe de subir a la plataforma del Acceso a la Información y en el tiempo estipulado por la Ley.</p> <p><b>Cómo:</b> Gerente Administrativo, debe de verificar que la información publica sea la correcta y que esta no afecta a la entidad.</p> <p><b>Quién:</b> Encargado del Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargado del Acceso a la Información Pública.	2/01/2021	31/12/2021	
20	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta, en el período contable adecuado y de acuerdo a las normas de información financieras requeridas. Que se tome una mala decisión, por el uso de información financiera errónea.	I-1	Supervisión de la información mensual registrada contablemente y evaluar si existen operaciones que puedan afectar la información financiera.	<p><b>Qué:</b> Revisión de reportes y formatos establecidos de la asignación presupuestaria.</p> <p><b>Cómo:</b> Encargada de Presupuesto, verifica la asignación presupuestada recibida e informa que cambios se deben hacer en la planificación del presupuesto.</p> <p><b>Quién:</b> Encargada de Presupuesto.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargada de Presupuesto	2/01/2021	31/12/2021	

21	Que los controles internos implementados por la entidad, no son adecuados para el giro habitual de las operaciones que realiza la entidad.	6	<p>Cumplir con los controles internos que tiene la entidad por medio de los manuales o controles administrativos, que deben de registrarse oportunamente.</p>	<p><b>Qué:</b> Los formatos y reportes deben de estar firmados por las personas responsables y autorizadas.</p> <p><b>Cómo:</b> Personal de la Dirección Financiera, deberá revisar los formatos y reportes que estén bien elaborados y después firmarlos para pasarlo al Gerente Administrativo para que lo autorice, cuando corresponda.</p> <p><b>Quié:</b> Personal de la Dirección Financiera.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	2/01/2021	31/12/2021	Contadora General	<p><b>Recursos internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>
22	Que las operaciones contables, no son registrados oportunamente en los sistemas contables y esto no refleje la situación financiera de la entidad.	4	<p>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.</p>	<p><b>Qué:</b> Los usuarios asignados para el registro contable de los renglones presupuestarios, deben de ser oportunos y que estén debidamente registrados en los Estados Financieros de la entidad.</p> <p><b>Cómo:</b> Contadora General, deberá de verificar que las operaciones contables estén registrados adecuadamente en los renglones presupuestarios que correspondan y se lleve un control adecuado.</p> <p><b>Quié:</b> Contadora General.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	2/01/2021	31/12/2021	Contadora General	<p><b>Recursos Internos y Externo:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>
23	Que la entidad ingrese información que tenga restricciones en el sistema contable y que tenga inconvenientes con el presupuesto.	5	<p>Deben de observarse todas las restricciones que ponen en el sistema, para evitar inconvenientes con procesos de registros contables inadecuados.</p>	<p><b>Qué:</b> A inicios de año, se revisen las restricciones que colocan en el sistema contable.</p> <p><b>Cómo:</b> Contadora General, verificará que los renglones presupuestarios que hayan ingresado en la formulación no tengan restricciones, para realizar las partidas que correspondan y así evitar inconvenientes en las operaciones contables.</p> <p><b>Quié:</b> Todo el personal de la Dirección Financiera.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	2/01/2021	31/12/2021	Contadora General	<p><b>Recursos Internos y externo:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>



<p>24</p> <p>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.</p>	<p>I-5</p>	<p>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.</p>	<p><b>Qué:</b> Revisión de reportes y de los ingresos contables que realicen en el sistema, para que demuestre el flujo de efectivo con que cuenta la entidad.</p> <p><b>Cómo:</b> Encargada de Presupuesto, verifica si todas las operaciones de efectivo se realicen oportunamente y deben de realizar el flujo de efectivo.</p> <p><b>Quién:</b> Encargada de Presupuesto.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>2/01/2021</p> <p>31/12/2021</p> <p>Encargada de Presupuesto</p>
<p>25</p> <p>Que no se tengan mecanismos adecuados para dejar constancia de las ampliaciones o reducciones que se realicen en el presupuesto.</p>	<p>I-6</p>	<p>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.</p>	<p><b>Qué:</b> Revisión de reportes y formatos establecidos de la asignación presupuestaria.</p> <p><b>Cómo:</b> Encargada de Presupuesto, verifica la asignación presupuestada recibida e informa que cambios se deben hacer en la planificación del presupuesto.</p> <p><b>Quién:</b> Encargada de Presupuesto.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>2/01/2021</p> <p>31/12/2021</p> <p>Encargada de Presupuesto</p>

*Julio Rolando Mayen Lemus*

Firma:

Nombre del Responsable: Julio Rolando Mayen Lemus

Puesto: Gerente Administrativo

