



DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS





Matriz de evaluación de riesgos

ENTIDAD: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

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	Presupuesto	Que no se reciban el presupuesto adecuado para los atletas de las líneas 1, 2 y 3 para eventos internacionales, por parte de la entidad Olímpico de Guatemala.	3	3	9	2	4.5	Modificar el POM, PEI y POA, PAT, para ajustar las actividades deportivas a nivel internacional de los atletas.	
2	Estratégico	E-2	Planeación	Sistema de Informático	Que no se tenga la adecuado conocimiento del sistema informático de Recursos Humanos del personal de la Federación, que se está implementando.	3	4	12	2	6	Asesoría por parte del personal del Ministerio de Finanzas Públicas, para la implementación del Sistema informático de Recursos Humanos.	
3	Operativo	O-1	Archivo	Archivo de documentos	Que no se cuenta con un espacio adecuado para el resguardo de los expedientes que se generen diariamente por la Federación.	3	2	6	1	6	Resguardo de los expedientes en cajas plásticas.	
4	Operativo	O-2	Herramientas	Salud y seguridad ocupacional	Que el Comité Bipartito no tenga las herramientas adecuadas para realizar la gestión administrativa que corresponda	3	3	9	1	9	Elaborar los documentos adecuados para que pueda realizar adecuadamente la gestión del Comité Bipartito	
5	Operativo	O-3	Socialización	Salud y seguridad ocupacional	Que no se de a conocer a los trabajadores, cuales van hacer las funciones del Comité Bipartito	4	2	8	1	8	Socializar por medio de charlas o capacitaciones, de las funciones del Comité Bipartito y cuales van a ser los beneficios para el empleado.	
6	Cumplimiento Normativo	C-1	Leyes y Reglamentos	Cambios en Leyes	Que los cambios a leyes o nuevas leyes, vengam atrasar la ejecución presupuestaria de la Federación.	3	3	9	2	4.5	Recibir capacitaciones de las modificaciones de las leyes, que ayuda para la ejecución presupuestaria.	
7	Cumplimiento Normativo	C-2	Leyes y Reglamentos	Salud y seguridad ocupacional	Que no se tenga la implementación de las medidas de salud, seguridad y ocupacional para el personal de la Federación.	5	4	20	2	10	Se van a elaborar los planes de evacuación institucional, el plan de señalización y los simulacros apropiados para la entidad.	

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					
8	Cumplimiento Normativo	C-3	Leyes y Reglamentos	Salud y seguridad ocupacional	Que no exista un Comité Bipartito en la Federación y esto ocasiona una sanción a la entidad.	3	4	12	1	12	Formar el Comité Bipartito con dos representantes del personal administrativos y dos personas de la Máxima Autoridad	
Total						3.38	3.13	10.63				

Conclusión: La máxima autoridad, desarrollo acciones para fortalecer la cultura de ética institucional; El diagnóstico de la matriz de riesgo que se realizó en el año 2021, la Federación identificó 25 riesgos, en donde se pudo evaluar la eficiencia y eficacia de los controles y se determinaron las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales.

14/11/2021

Firma:

Nombre del Responsable: Julio Rolando Mayen Lemus

Puesto:

Gerente Administrativo





Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

ENTIDAD: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
 PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad de Riesgo
1	Que la entidad no realiza el 100% de las actividades deportivas programas en el Plan Anual de Trabajo -PAT-	Plan Anual de Trabajo	Tolerable	Se realiza modificaciones al programada del PAT, con las máximas autoridades para ajustar la planificación de las actividades.	Mensual	Encargado de la Dirección Técnica	2
2	Que la entidad no recibe el 100% de la asignación mensual, que le establece la Ley del Deporte, Decreto número 76-97.	Presupuesto	Tolerable	Se tienen reportes mensuales que se generan del sistema SICOINDES, para tener un mejor control con la asignación presupuestaria.	Mensual	Encargada de Presupuesto	3
3	Que la entidad esta realizando cambios en la estructura organizacional en la administración.	Estructura Organizacional	Tolerable	Se esta realizando una reestructuración de puestos a nivel administrativo.	Anual	Gerente Administrativo	2
4	Que no se tenga un sistema de backup de todos los documentos o sistemas que se utilizan para el resguardo de la información.	TI como soporte	No Tolerable	Que existan backup de la información más importante de la entidad, ya se por medio de discos extraíbles con un resguardo adecuado.	Anual	Gerente Administrativo	3

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad de Riesgo
5	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.	Entorno de Control	Tolerable	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.	Mensual	Encargada de Presupuesto	3
6	Al no poder reclutar personal, no permite que la entidad pueda tener una mejor estructura organizativa.	Reclutamiento y Retención	Tolerable	Tener una mejor estructura organización, para que cada persona tenga su propias atribuciones.	Anual	Encargada de Recursos Humanos	2
7	Que las personas deben de darles capacitaciones o motivaciones para aumentar el compromiso con la institución.	Desarrollo y Desempeño	Tolerable	Debe de haber un plan de capacitación al personal administrativo como técnico, para apoyarlos con el trabajo.	Mensual	Encargada de Recursos Humanos	2
8	Que todas las computadoras o accesos a los sistemas contables no tengan su propio código de usuario.	Seguridad / Accesos TI	Tolerable	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.	Trimestral	Gerente Administrativo	2
9	Que se presenten interrupciones en las actividades programadas en la entidad, por cualquier evento natural o pandemia.	Desastres naturales	Tolerable	Se debe de mantener un protocolo de seguridad, para seguir realizando las tareas diarias en la entidad o en la casa.	Eventualmente	Todo el personal	3
10	Que no se tengan códigos de acceso, resguardo de la información adecuada o respaldo de backup de la información de la entidad.	Sabotaje	Tolerable	Mantener un código de acceso o tener un backup de la información, si existe algún sabotaje en la institución.	Mensual	Gerente Administrativo	3

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad de Riesgo
11	Que el Código de Ética no contemple en sus artículos algo relacionado al Fraude, que pueden cometer el empleado en sus acciones que realice.	Fraude	Gestionable	Que el Código de Ética, debe tener cuales van a ser las sanciones que tenga la persona por incurrir en fraude.	Mensual	Gerente Administrativo y Encargada de Recursos Humanos	2
12	Que la entidad no tenga un ambiente de control en relación a los actos de corrupción.	Anticorrupción	Tolerable	La máxima autoridad debe de inculcar que no exista actos de corrupción en la entidad.	Anual	Comité Ejecutivo o Gerente Administrativo	2
13	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.	Salud y seguridad ocupacional	Tolerable	Se tiene el cuidado de leer o verificar si existe alguna disposición emitidas por el Gobierno, y que este afecte a la entidad.	Diaria	Gerente Administrativo	2
14	Que la personas no identifique los riesgos legales, por el incumplimiento a las leyes o regulaciones laborales.	Contratos Laborales	Tolerable	Se tiene cuidado en la entidad, de que todo personal contrato debe quedar formalmente documentado su contratación y participación en la entidad.	Mensual	Contadora General	2
15	Que los controles internos implementados por la entidad, no son adecuados para el giro habitual de las operaciones que realiza la entidad.	Requerimientos de control interno	Tolerable	Cumplir con los controles internos que tiene la entidad por medio de los manuales o controles administrativos, que deban de registrarse oportunamente.	Mensual	Contadora General	3

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad de Riesgo
16	Que no se tengan mecanismos adecuados para dejar constancia de las ampliaciones o reducciones que se realicen en el presupuesto.	Ampliación y reducción presupuesto	Tolerable	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.	Mensual	Contadora General	2

Observaciones:

Del total de 25 riesgos que se diagnosticaron en el período fiscal 2021, las cuales fueron evaluadas en el año 2022, se dejaron vigentes 16 riesgos, de los cuales se bajaron el riesgo de la severidad, ya que se a implementado acciones que vienen a mitigar el riesgo.

Firma:

Nombre del Responsable: Julio Rolando Mayen Lemus

Puesto: Gerente Administrativo





Plan de trabajo en evaluación de riesgos

ENTIDAD: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

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 no se reciban el presupuesto adecuado para los atletas de las líneas 1, 2 y 3 para eventos internacionales, por parte de la entidad Olímpico de Guatemala.	E-1	4.5	Modificar el POM, PEI y POA, PAT, para ajustar las actividades deportivas a nivel internacional de los atletas.	<p>Qué: Cruce de documentos con la entidad Olímpica, de la solicitud de apoyo económico a los atletas de las líneas 1, 2 y 3.</p> <p>Cómo: El Encargado de la Dirección Técnica, realiza la gestiones que correspondan.</p> <p>Quié: Personal de la Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera y Gerente Administrativo.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargado de la Dirección Técnica	3/01/2023	31/12/2023	
2	Que no se tenga la adecuado conocimiento del sistema informático de Recursos Humanos del personal de la Federación, que se está implementando.	E-2	6	Asesoría por parte del personal del Ministerio de Finanzas Públicas, para la implementación del Sistema informático de Recursos Humanos.	<p>Qué: Solicitar acompañamiento al personal del Ministerio de Finanzas Públicas, para la implementación del sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Cómo: Encargada de Recursos Humanos junto con el personal asignado, deberán recibir capacitaciones o apoyo para resolver las dudas que tengan del sistema.</p> <p>Quié: Encargada de Recursos Humanos y personal asignado.</p> <p>Cuándo: Cuando lo consideren necesario.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargada de Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
3	Que no se cuenta con un espacio adecuado para el resguardo de los expedientes que se generen diariamente por la Federación.	O-1	6	Resguardo de los expedientes en cajas plásticas.	<p>Qué: Reorganización de los espacios que cuenta la Federación para el resguardo de los expedientes.</p> <p>Cómo: Cajas plásticas para resguardar y archivar los expedientes en estanterías adecuadas.</p> <p>Quié: Contadora General y Asistente de Presupuesto.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Contadora General	3/01/2023	31/12/2023	

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
4	Que el Comité Bipartito no tenga las herramientas adecuadas para realizar la gestión administrativa que corresponda	O-2	9	Elaborar los documentos adecuados para que pueda realizar adecuadamente la gestión del Comité Bipartito	<p>Qué: Solicitar la autorización del Libro de Actas, formatos o documentos necesarios para realizar la gestión del Comité.</p> <p>Cómo: Comité Bipartito, por medio de actas, minutos, formatos, informes mensuales u otros documentos que consideren necesarios.</p> <p>Quién: Comité Bipartito.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Comité Bipartito	3/01/2023	31/12/2023	
5	Que no se de a conocer a los trabajadores, cuales van hacer las funciones del Comité Bipartito	O-3	8	Socializar por medio de charlas o capacitaciones, de las funciones del Comité Bipartito y cuales van a ser los beneficios para el empleado.	<p>Qué: Por medio de capacitaciones o charlas informáticas, que se deban de dar a conocer de las funciones del Comité Bipartito.</p> <p>Cómo: Debe de dar charlas o capacitaciones por cualquier medio, de las funciones o lineamientos que tiene el Comité Bipartito para los empleados de la Federación.</p> <p>Quién: Comité Bipartito.</p> <p>Cuándo: Trimestralmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Comité Bipartito	3/01/2023	31/12/2023	
6	Que los cambios a leyes o nuevas leyes, vengam atrasar la ejecución presupuestaria de la Federación.	C-1	4.5	Recibir capacitaciones de las modificaciones de las leyes, que ayuda para la ejecución presupuestaria.	<p>Qué: Monitorear las modificaciones de leyes vigentes o nuevas, que afecte la ejecución presupuestaria de la Federación.</p> <p>Cómo: Gerente Administrativo y personal contable, solicita capacitaciones de las leyes nuevas o modificadas.</p> <p>Quién: Gerencia y personal Financiera.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Gerente Administrativo	3/01/2023	31/12/2023	

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
7	Que no se tenga la implementación de las medidas de salud, seguridad y ocupacional para el personal de la Federación.	C-2	10	Se van a elaborar los planes de evacuación institucional, el plan de señalización y los simulacros apropiados para la entidad.	<p>Qué: Elaborar los planes de evacuación y señalización correspondiente.</p> <p>Cómo: Gerente Administrativo, debe de colocar rótulos, afiches u otro medio, para dar a conocer al personal de las medidas de salud, seguridad y ocupacional.</p> <p>Quién: Gerente Administrativo.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Gerente Administrativo	3/01/2023	31/12/2023	
8	Que no exista un Comité Bipartito en la Federación y esto ocasiona una sanción a la entidad.	C-3	12	Formar el Comité Bipartito con dos representantes del personal administrativos y dos personas de la Máxima Autoridad	<p>Qué: Elegir a los representantes de parte de los trabajadores y del patrono, para formar el Comité Bipartito.</p> <p>Cómo: Deberán elegir democráticamente a los representantes de parte del patrono como de los trabajadores.</p> <p>Quién: Todo el Personal.</p> <p>Cuándo: Dos años.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Comité Bipartito	3/01/2023	31/12/2023	



Firma: Julio Rogando Mayen Lemus
 Nombre del Responsable: Julio Rogando Mayen Lemus
 Puesto: Gerente Administrativo



Mapa de riesgos

ENTIDAD: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
 PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

PROBABILIDAD Y SEVERIDAD

		Severidad				
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
p r o b a b i l i d a d	Muy Alta	5	10	15	20 ^{C-2}	25
	Alta	4	8	12 ^{C-3}	16	20
	Media	3	6	9 ^{E-1, O-2, C-1}	12 ^{E-2}	15
	Baja	2	4 ^{O-1}	6	8 ^{O-3}	10
	Muy Baja	1	2	3	4	5