

# MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

Entidad

Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala

Periodo de evaluación

01-04-2022 / 31-12-2022

1 a 10	Tolerable
10.1 a 15	Gestionable
15.1 +	No tolerable

No	Grupo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente	Valor control Mitigador	Riesgo Residual	Respuesta al riesgo	Control interno para mitigar
1	Estrategicos	E-1	Gerencia Administrativa y Financiero	Presupuesto	Variación de los costos de las actividades conforme el Plan Anual de trabajo PAT	3	3	9	1	9	Tolerable	Se tienen controles de planificación del presupuesto, su vinculación con el Plan Anual de Trabajo -PAT
2	Estrategicos	E-2	Gerencia Administrativa y Dirección técnica	Tecnología de Información como soporte del crecimiento	Que los sistemas de información no aporten al cumplimiento de los objetivos de la entidad	3	4	12	1	12		Se realizará una evaluación anual cuando hay cambios importantes en la organización, pero no responde a los objetivos de la Entidad.
3	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Reclutamiento y retención	El no contemplar al personal, permite que no se avance en los objetivos y planes de la entidad.	3	4	12	1	12	Básico	Seleccionar idóneamente al personal y motivarlo al sentido de pertenencia

4	Operativo	O-2	Recursos Humanos	Poco personal contratado, por poca asignación por parte de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala	Excesivo volumen de labores para poder todas las obligaciones que se nos es asignado por parte de las instituciones.	3	4	12	1	12	Básico	Readecuación del personal en el espacio que se no es asignado, y trabajar de la manera más eficiente.
5	Operativo	O-3	Recursos Humanos	Desarrollo y Desempeño	<i>Las personas no comprometidas, no son promotoras de eficacia de la entidad</i>	3	4	12	1	12	Básico	Crear una cultura organizacional de tal manera que el personal creca y desenvuelva eficiente y eficazmente sus labores

6	Operativo	O-4	Evaluación del desempeño	Evaluación del desempeño	<i>Resistencia al proceso que se aplica para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados</i>	4	4	16	1	16	Básico	Crear sistemas de calificación del personal en donde se demuestre favorecer su competitividad sana evitando conflictos
7	Operativo	O-5	Tecnología e Información	Infraestructura de Tecnología de Información	No contar con una debida infraestructura de Información dentro la Tecnología de Información, no se cuenta con Herramientas de tecnología que respalden servicios para la entidad.	5	4	20	1	20	Evitar	La entidad debe modernizarse con sus operaciones de tecnología de información para poder soportar la documentación e información en tiempo real, más por su resguardo.
8	Operativos	O-6	Tecnología e Información	Seguridad de TI (Tecnología de Información)	La información se vuelve vulnerable, y puede caer en manos e alguien que de mal uso de la información	5	4	20	1	20		Se deben de resguardar la base de datos de la entidad por medio de sistemas electronicos y seguridad ciberseguridad tanto interno y externo

9	Operativos	O-7	Siniestros	Desastres Naturales y Pandemias	Que se presenten interrupciones en la entidad debido a eventos naturales tales como (Temblores, huracanes, erupciones); Pandemias como el COVID-19 y Gripe Aviar.	4	4	16	1	16		Mantener un protocolo sismico o de cualquier desastre natural para que exista continuidad por parte de los servicios de la entidad.
10	Operativos	O-8	Activos Fijos	Propiedad, planta y equipo	Que no se proporcione proteccion fisica y mantenimiento adecuado a los activos de larga duraci3n tales como edificios, muebles, maquinarias , equipos y otros activos para optimizar su vida util	3	3	9	1	9		Realizar un inventario fisica que permita comprar con los registros contables la exiencia, valuaci3n y exactitud.
11	Cumplimiento Normativo	C-1	Codigo de Ética	Ética	Incumplimiento del código de ética lo que provoca que el ambiente laboral no sea optimo	5	4	20	1	20	Gestionable	Impulsar a la gente en Talleres de conocimiento del código de ética para que no sean arrastados en temas de corrupci3n y poder hacer las tareas con transparencia.
12	Cumplimiento Normativo	C-2	Legal	Anticorrupci3n	Que no exista un ambiente institucional que evite actos de corrupci3n y que no se establezcan y promuevan practicas de actividades aceptables	4	4	16	1	16		Las instrucciones de la Maxima autoridad presiona para que no haya actos de corrupci3n y mucho menos recibir sobornos.

13	Cumplimiento Normativo	C-3	Leyes y Regulaciones	Laborales	Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, incluyendo impuestos, salarios, discriminación., incapacidades y seguridad en el lugar de trabajo	3	3	9	1	9	Se tiene cuidado en la entidad, de que todo personal contratado debe quedar formalmente documentada su contratación y participación en la entidad.
14	Cumplimiento Normativo	C-4	Leyes y Regulaciones	Ambiente, salud y Seguridad	Que se tenga dificultad para identificar y prevenir riesgos legales causados por el incumplimiento de regulaciones ambientales, que no se puedan identificar y prevenir riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes	3	4	12	1	12	Se tiene el cuidado de que toda acción de ambiente, salud y seguridad quede debidamente protegido legalmente tanto como el colaborador administrativo y el atleta de la Asociación.
15	Cumplimiento Normativo	C-5	Protección y privacidad de información	Protección y privacidad de información	Que se tenga dificultad para identificar y prevenir riesgos legales sobre la restricción de uno o difusión confidencial de la entidad	3	3	9	1	9	Se administra la información del tal forma que permita evaluar la que es publica y la que es sensible sin el permiso de los altos mandos jerarquicos
16	Financiero	F-1	Liquidez	Flujo de efectivo	Que se dificulte administrar de manera eficazz y eficiente, los flujos de efectivo, para mantener una liquidez que permita a la entidad cumplir con sus obligaciones.	3	4	12	1	12	Llevar un control diario de la administración del efectivo disponible de la entidad para poder evaluar las necesidades que se requiera en un futuro.

17	Financiero	F-2	Contabilidad y Reporte de Información	Contabilidad, reporte y revelación de información al momento de realizar una liquidación de documentos del mes.	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta en el periodo 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.	4	4	16	1	16	Supervisión de información de documentos contables mensuales y que se registren contablemente correcto y evaluar a la vez si existen operaciones que pueden afectar información financiera y que sirvan en un futuro.
18	Financiero	F-3	Contabilidad y Reporte de Información	Requerimiento de Control Interno	Que existan debilidades significativas en los controles internos relacionados con el área contable, que puedan tener un efecto negativo en los reportes generados para entidades que lo solicitan.	4	5	20	1	20	Cumplir con los lineamientos establecidos para un adecuado control en las actividades financieras que deban registrarse oportunamente en la contabilidad.
19	Financiero	F-4	Ejecución Presupuestaria	Ampliación y Reducción del presupuesto	Que no existan mecanismo para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto	5	4	20	1	20	Que todas las ampliaciones y reducciones del presupuesto pasen por un proceso de autorización y verificación del registro de los controles contables.



# PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

Institución: Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala  
 Fecha: 23/11/2022

Periodo de evaluacion: 2022

No	Riesgo	Referencia Tipo de riesgo	Nivel del riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Recursos internos y externos	Puesto responsable	Fecha inicio	fecha fin
1	Variación de los costos de las actividades deportivas, metas, objetivos estratégicos descritos en el Plan Anual de Trabajo -PAT-	E-1	9	Se tienen controles de planificación del presupuesto, su vinculación con el Plan Anual de Trabajo -PAT	Baja	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.	Contador y Planificación Técnica	01-abr	31-dic
2	Que los sistemas de información no aporten al cumplimiento de los objetivos de la entidad	E-2	12	Se realizará una evaluación anual cuando hay cambios importantes en la organización, pero no responde a los objetivos de la Entidad.	Media	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.	Planificación Técnica	01-abr	31-dic
3	El no contemplar al personal, permite que no se avance en los objetivos y planes de la entidad.	O-1	12	Seleccionar idóneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia	Media	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.	Gerente	01-abr	31-dic
4	Excesivo volumen de labores para poder todas las obligaciones que se nos es asignado por parte de las instituciones.	O-2	12	Readecuación del personal en el espacio que se no es asignado, y trabajar de la manera más eficiente.	Media	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
5	<i>Las personas no comprometidas, no son promotoras de eficacia de la entidad</i>	O-3	12	Readecuación del personal en el espacio que se no es asignado, y trabajar de la manera más eficiente.	Media	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic



6	Resistencia al proceso que se aplica para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados	O-4	16	Crear sistemas de calificación del personal en donde se demuestre favorecer su competitividad sana evitando conflictos	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
7	No contar con una debida infraestructura de Información dentro la Tecnología de Información, no se cuenta con Herramientas de tecnología que respalden servicios para la entidad.	O-5	20	La entidad debe modernizarse con sus operaciones de tecnología de información para poder soportar la documentación e información en tiempo real, más por su resguardo.	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
8	La información se vuelve vulnerable, y puede caer en manos e alguien que de mal uso de la información	O-6	20	Se deben de resguardar la base de datos de la entidad por medio de sistemas electrónicos y seguridad ciberseguridad tanto interno y externo	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
9	Que se presenten interrupciones en la entidad debido a eventos naturales tales como (Temblores, huracanes, erupciones); Pandemias como el COVID-19 y Gripe Aviar.	O-7	16	Mantener un protocolo sismico o de cualquier desastre natural para que exista continuidad por parte de los servicios de la entidad.	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
10	Que no se proporcione proteccion fisica y mantenimiento adecuado a los activos de larga duracióntales como edificios, muebles, maquinarias , equipos y otros activos para optimizar su vida util	O-8	9	Realizar un inventario fisica que permita comprar con los registros contables la exiencnia, valuación y exactitud.	Baja	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic

11	Incumplimiento del código de ética lo que provoca que el ambiente laboral no sea optimo	C-1	20	Impulsar a la gente en Talleres de conocimiento del código de ética para que no sean arrastados en temas de corrupción y poder hacer las tareas con transparencia.	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
12	Que no exista un ambiente institucional que evite actos de corrupción y que no se establezcan y promuevan practicas de actividades aceptables	C-2	16	Las instrucciones de la Maxima autoridad presiona para que no haya actos de corrupción y mucho menos recibir sobornos.	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
13	Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, incluyendo impuestos, salarios, discriminación, incapacidades y seguridad en el lugar de trabajo	C-3	9	Se tiene cuidado en la entidad, de que todo personal contratado debe quedar formalmente documentada su contratación y participación en la entidad.	Baja	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
14	Que se tenga dificultad para identificar y prevenir riesgos legales causados por el incumplimiento de regulaciones ambientales, que no se puedan idenficiar y prevenir riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes	C-4	12	Se tiene el cuidado de que toda acción de ambiente, salud y seguridad quede debidamente protegido legalmente tanto como el coloborador administrativo y el atleta de la Asociación.	Media	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
15	Que se tenga dificultad para identificar y prevenir riesgos legales sobre la restricción de uno o difución confidencial de la entidad	C-5	9	Se administra la información del tal forma que permita evaluar la que es publica y la que es sensible sin el permiso de los altos mandos jerarquicos	Baja	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
16	Que se dificulte administrar de manera eficazz y eficiente, los flujos de efectivo, para mantener una liquidez que permita a la entidad cumplir con sus obligaciones.	F-1	12	Llevar un control diario de la administración del efectivo disponible de la entidad para poder evaluar las necesidades que se requiera en un futuro.	Media	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic

17	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta en el periodo 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.	F-2	16	Supervisión de información de documentos contables mensuales y que se registren contablemente correcto y evaluar a la vez si existen operaciones que pueden afectar información financiera y que sirvan en un futuro.	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
18	Que existan debilidades significativas en los controles internos relacionados con el área contable, que puedan tener un efecto negativo en los reportes generados para entidades que lo solicitan.	F-3	20	Cumplir con los lineamientos establecidos para un adecuado control en las actividades financieras que deban registrarse oportunamente en la contabilidad.	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
19	Que no existan mecanismos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto	F-4	20	Que todas las ampliaciones y reducciones del presupuesto pasen por un proceso de autorización y verificación del registro de los controles contables.	Alto	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic
20	Que no se apliquen oportunamente las adiciones o rebajas de las partidas presupuestarias	F-5	12	Realizar un proceso de seguimiento al registro de las modificaciones de partidas presupuestarias	Media	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológicos.		01-abr	31-dic

### MAPA DE RIESGO

PROBABILIDAD	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	SEVERIDAD					

### RESUMEN

No.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	E-1	3	3	9
2	E-2	3	4	12
3	O-1	3	4	12
4	O-2	3	4	12
5	O-3	3	4	12
6	O-4	4	4	16
7	O-5	5	4	20
8	O-6	5	4	20
9	O-7	4	4	16
10	O-8	3	3	9
11	C-1	5	4	20
12	C-2	4	4	16
13	C-3	3	3	9
14	C-4	3	4	12
15	C-5	3	3	9
16	F-1	3	4	12
17	F-2	4	4	16
18	F-3	4	5	20
19	F-4	5	4	20
20	F-5	4	3	12

### NIVELES DE VALORACIÓN

VALOR	CRITERIO
5	Muy Alta
4	Alta
3	Media
2	Baja
1	Muy Baja

<b>DESCRIPCION</b>			
<b>RANGO</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRIORIZACION</b>
<i>1 a 10</i>	<b>Tolerable</b>	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la Entidad.	<b>Verde</b>
<i>10.1 a 15</i>	<b>Gestionable</b>	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	<b>Amarillo</b>
<i>15.1 +</i>	<b>No tolerable</b>	Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta al riesgo. Requiere atención inmediata.	<b>Rojo</b>



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE  
HOCKEY DE GUATEMALA

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

01-04-2022 / 31-12-2022

Contenido

Introducción .....3

Fundamento Legal.....3

Objetivos .....3

    General.....3

    Específicos.....3

Alcance.....3

Resultados de los componentes:.....3

Misión: .....4

Visión: .....4

Administración de personal .....4

Rendición de Cuentas.....4

Normas relativas de evaluación de riesgos .....5

    Gestión por Resultados .....5

Identificar los objetivos de la entidad: .....6

Evaluación de riesgos .....6

## Introducción

La información que se detalla en el presente documento responde a lo solicitado en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, que integra lineamientos de gobernanza, riesgos, control, información/comunicación y supervisión. La formulación del presente informe contó con la participación de Unidad Especializada -SINACIG-, apoyándose en cada una de las áreas de la Asociación, asimismo el Comité Ejecutivo supervisó las actividades efectuadas.

## Fundamento Legal

Según el Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio de 2021, establece que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, es de observancia general y obligatoria.

## Objetivos

### General

Obtener información para emitir una opinión sobre la razonabilidad del sistema de Control Interno en la Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala.

### Específicos

Analizar el cumplimiento los requerimientos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en cada componente o norma relacionada a la gobernanza, riesgos, control, información comunicación y supervisión de cada una de las áreas que se necesita una mejoría.

### Alcance

El análisis diagnóstico realizado comprende el periodo del 01 abril al 31 de diciembre de 2022

## Resultados de los componentes:

Integridad, principios, valores éticos, trabajo en equipo, disciplina, Perseverancia, Respeto, Responsabilidad.



La Asociación Deportiva Nacional de Hockey cuenta con una base estratégica que incluye:

### Misión:

Fomentar y Desarrollar en nuestros atletas el deporte competitivo, formativo y recreativo; promoviendo nuestros valores y la integración entre nuestros miembros asegurando así la competitividad de alto rendimiento e instruyendo buenos seres humanos.

### Visión:

Ser una Asociación referente al ámbito deportivo, mejorando continuamente el nivel competitivo del Hockey en cada una de nuestras ramas y desarrollando la actividad social a través de nuestro deporte.

### Administración de personal

Se tiene el Organigrama de la Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala, en el cual se observan las líneas de responsabilidad y de Autoridad.

Así también se tiene manual de organización y funciones, los cuales permiten presentar una visión de conjunto de la Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala-, precisar las funciones asignadas a cada área administrativa para determinar responsabilidades, evitar duplicidades de funciones y detectar omisiones, contribuir a la ejecución correcta de las atribuciones encomendadas a cada área de trabajo y proporcionar la uniformidad en la ejecución.

Dentro de los manuales administrativos, los Manuales de la Organización -, agrupa las funciones de cada área con la finalidad de solucionar las necesidades de consulta y apoyo a las actividades de la gestión de la Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala asimismo expone la Estructura de la Organización, señala sus áreas administrativas y la relación que existe entre ellas; así como sus funciones y actividades generales.

### Rendición de Cuentas

Se cumple con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, con la presentación electrónica de la caja fiscal, los primeros cinco días del mes.

Se rinde cuentas ante la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, presentado de forma mensual los siguientes documentos.

## 1. Información financiera

- a. Balance General.
- b. Estado de Resultados.
- c. Notas a los estados financieros.

## 2. Información bancaria

- a. Libro de bancos.
- b. Estados de cuenta.
- c. Conciliaciones bancarias.

## 3. Información presupuestaria

- a. Presupuesto vigente.
- b. Ejecución presupuestaria.
- c. 20 %; 30%; y 50% Artículo 132 Ley Física y del deporte.
- d. Copia de pagos de nominas de los renglones 011, 022 y 029.
- e. Informe de Ingresos por fuente de financiamiento.
- f. Informe según programa de Alta Gestión.

Los reportes antes indicados son evaluados por la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

## Normas relativas de evaluación de riesgos

### Gestión por Resultados

La Asociación Deportiva Nacional de Hockey ha implementado el enfoque de la Gestión por Resultados, en dicho enfoque se requiere una serie de instrumentos de planificación, ejecución, control y seguimiento.

La Gestión por Resultados está coordinada por la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN-, se fundamenta en los documentos siguientes:

**Plan Estratégico Institucional -PEI-**, es la base estratégica que incluye la visión, misión, valores, análisis de mandatos legales, análisis de políticas públicas, vinculación institucional, análisis de población, matriz -FODA-.

**Plan Operativo Multianual –POM-** contiene la planificación de las metas físicas y financieras, con una proyección de 5 años.

**Plan Operativo Anual –POA-**, contiene la planificación de las metas físicas y financieras, con una proyección de 1 año. Estos instrumentos son presentados de manera anual a la -SEGEPLAN-, de lo cual se tiene una evaluación anual.

## Identificar los objetivos de la entidad:

Los objetivos de la Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala se encuentran en los estatutos aprobados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

- Dar a conocer y masificar el Hockey y sus modalidades.
- Crear proyectos y programas a ejecutar los procesos de búsqueda, selección, desarrollo, preparación y competición.
- Representar a Guatemala en Competencias Internacionales y Eventos del Ciclo Olímpico.

## Evaluación de riesgos

La Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala ha implementado la evaluación de riesgos de acuerdo con lo establecido ante el SINACIG, para lo cual se realizó el análisis de los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento y de información financiera.

Se realizó la valoración de probabilidad, severidad y control mitigador, de la cada uno de los eventos de riesgos determinados, aplicando el semáforo de tolerancia al riesgo.

Como anexo al presente informe las matrices requeridas en el -SINACIG- que presenta la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo son:

1. Matriz de Evaluación de riesgos
2. Matriz de Plan de trabajo en evaluación de riesgos
3. Matriz Mapa de riesgos