

Matriz de evaluación de riesgos

ENTIDAD: **FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS**

PERIODO DE EVALUACIÓN: **DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

1 a 5 tolerable
5.01 a 13 gestionable
13.01 + 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 programadas en el Plan Anual de Trabajo -PAT-	2	4	8	2	4	Se realiza modificaciones al progamada 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	4	3	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.	2	3	6	1	6	Que existan backup de la información más importante de la entidad, ya se por medio de discos extraibles con un resguardo adecuado.	
Total						2.00	3.75	7.50				

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.	4	4	16	4	4	Tener una mejor estructura organizacion, 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.	4	4	16	4	4	Los empleados de la entidad, tienen asignados los bienes en sus correspondiente tarjeta de responsabilidad.	
Total						3.25	3.75	12				

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-4	Reglamentos	Manuales Internos	Que los diferentes manuales no estén acorde a las necesidades de la entidad.	2	4	8	3	3	Los empleados realicen los procedimientos que son establecidos en los diferentes manuales autorizados.
3	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.
4	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.
Total						2.25	3.75	8.50			

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 financieras 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.	4	4	16	4	4	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 registrados 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 estan establecidos por la entidad, para llevar un mejor control de los ingresos.
4	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	4	16	4	4	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.
Total						3.50	3.50	13.00			

Conclusión: A manera de conclusión se puede indicar que el control interno institucional funciona razonablemente con algunas excepciones ya indicadas arriba, de las cuales la administración esta trabajando con el personal de la federación, sin embargo, por lo que se considera adecuada la implementación del sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-

Firma:

Nombre del Responsable: José Leonardo Flores Mérida

Puesto: Gerente General



Mapa de riesgos

ENTIDAD: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS
PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

PROBABILIDAD Y SEVERIDAD

			Severidad			
			MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA
			1	2	3	4
P R O B A B I L I D A D	Alta	4	4	8	12	16
	Media	3	O-2 3	6	O-3 9	12
	Baja	2	2	E-1 I-3 O-1 4 I-2 C-6 O-4 I-5	E-4 6 E-3 C-7	C-1 8
	Muy Baja	1	I-1 1	2	E-2 3 C-4	4

Probabilidad y severidad

No.	Resumen	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégicos	2.00	3.75	7.50
2	Operativos	3.25	3.75	12.25
3	Cumplimiento	2.25	3.75	8.50
4	Información	3.50	3.50	13.00
Total		2.75	3.69	10.31

Plan de trabajo de evaluación de riesgos

ENTIDAD: **FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS**
PERÍODO 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.	Qué: Cruce de documentos para realizar los cambios necesarios y cambios en el sistema de la programación del PAT. Cómo: El Encargado de la Dirección Técnica, realiza la modificación de las actividades deportivas en el sistema del PAT. Quié: Personal de la Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	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	3	Se tienen reportes mensuales que se generan del sistema SICOINDES, para tener un mejor control con la asignación presupuestaria.	Qué: Revisión de reportes y formatos establecidos de la asignación presupuestaria. Cómo: Encargada de Presupuesto, verifica la asignación presupuestada recibida e informa que cambios se deben hacer en la planificación del presupuesto. Quié: Contadora General. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Presupuesto	2/01/2021	31/12/2021	
3	Que la entidad esta realizando cambios en la estructura organizacional en la administración.	E-3	6	Se esta realizando una reestructuración de puestos a nivel administrativo.	Qué: Reorganización de la estructura organización y cada uno con sus atribuciones de puestos específicos, en el manual de puestos. Cómo: Gerente Administrativo, debe de realizar la reestructurando del organigrama de la entidad y entregarles las atribuciones que le corresponde a cada persona que ocupa el puesto. Quié: Encargada de Recursos Humanos. Cuándo: Anualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	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 información.	E-4	6	Que existan backup de la información más importante de la entidad, ya se por medio de discos extraíbles con un resguardo adecuado.	Qué: Cada año, se genere un backup de toda la información o de la información más importante que genere la entidad. Cómo: Gerente Administrativo, solicita que genere un backup de la información más importante de las unidades administrativas como financieras. Quié: Todo el persona de Gerencia, Dirección Técnica, Administración y Financiera. Cuándo: Anual.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Gerente	2/01/2021	31/12/2021	
5	Que al no poder reclutar personal, no permite que la entidad pueda tener una mejor estructura organizativa.	O-1	4	Tener una mejor estructura organización, para que cada persona tenga su propias atribuciones.	Qué: Los puestos deben de tener el perfil de los candidatos más importantes que se van pedir para los puestos vacantes. Cómo: Gerente Administrativo, debe de velar porque los perfiles de los candidatos cumplan con los requisitos establecidos por la entidad. Quié: Encargada de Recursos Humanos. Cuándo: Anualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	

6	Que las personas deben de darles capacitaciones o motivaciones para aumentar el compromiso con la institución.	O-2	3	Debe de haber un plan de capacitación al personal administrativo como técnico, para apoyarlos con el trabajo.	Qué: Plan de capacitación para los diferentes puestos que tiene la entidad. Cómo: 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 estén relacionado al trabajo de las personas. Quién: Todos los empleados. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	
7	Que no tenga evaluaciones de desempeño, provoca que las personas no estén comprometidas con la entidad.	O-3	9	Crear sistemas de calificación del personal, en donde se demuestre el desarrollo o avance que tienen.	Qué: Se tenga un formato de evaluación, donde cada superior debe de evaluar a sus subordinados. Cómo: Encargada de Recursos Humanos, verifica que las evaluaciones se realicen cada fin de año. Quién: Todos los empleados. Cuándo: Anualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	
8	Que los empleados no tengan asignados los bienes en sus tarjetas de responsabilidad.	O-4	4	Los empleados de la entidad, tienen asignados los bienes en sus correspondiente tarjeta de responsabilidad.	Qué: Que se realicen verificación física periódicamente, si todos los bienes están cargados en la tarjeta de responsabilidad de la persona. Cómo: Encargado de Inventarios, debe de verificar las tarjetas de responsabilidad contra lo físico que tiene cada persona. Quién: Todos los empleados que tengan tarjetas de responsabilidad. Cuándo: Semestralmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargado de Inventarios	2/01/2021	31/12/2021	
9	Que no existan normas de conducta adecuadas para el personal de la entidad o no estén bien diseñadas y que no estén apegadas con normas vigentes.	C-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.	Qué: Formato de asistencia o Diploma de las capacitaciones o charlas informativas del Código de Ética que tiene la entidad. Cómo: Encargada de Recursos Humanos, que se realicen evaluaciones del conocimiento de Código de Ética a cada uno de los empleados. Quién: Todos los empleados. Cuándo: Trimestralmente.	Recursos Internos y Externos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	
10	Que los diferentes manuales no estén acorde a las necesidades de la entidad.	C-4	3	Los empleados realicen los procedimientos que son establecidos en los diferentes manuales autorizados.	Qué: La revisión de los reportes y formatos establecidos en los manuales autorizados. Cómo: 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. Quién: Todo el personal. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Presupuesto	2/01/2021	31/12/2021	
11	Que la personas no identifique los riesgos legales, por el incumplimiento a las leyes o regulaciones laborales.	C-6	4	Se tiene cuidado en la entidad, de que todo personal contrato debe quedar formalmente documentado su contratación y participación en la entidad.	Qué: Verificar las operaciones aritméticas de las prestaciones o descuentos que se realicen en planillas o liquidaciones laborales. Cómo: 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. Quién: A todo el personal. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Contadora General	2/01/2021	31/12/2021	

12	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	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.	Qué: 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. Cómo: Gerente Administrativo, debe de verificar que la información publica sea la correcta y que esta no afecta a la entidad. Quién: Encargado del Acceso a la Información Pública. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargado del Acceso a la Información Pública.	2/01/2021	31/12/2021	
13	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	1	Supervisión de la información mensual registrada contablemente y evaluar si existen operaciones que puedan afectar la información financiera.	Qué: Revisión de reportes y formatos establecidos de la asignación presupuestaria. Cómo: Encargada de Presupuesto, verifica la asignación presupuestada recibida e informa que cambios se deben hacer en la planificación del presupuesto. Quién: Encargada de Presupuesto. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Presupuesto	2/01/2021	31/12/2021	
14	Que los controles internos implementados por la entidad, no son adecuados para el giro habitual de las operaciones que realiza la entidad.	I-2	4	Cumplir con los controles internos que tiene la entidad por medio de los manuales o controles administrativos, que deban de registrarse oportunamente.	Qué: Los formatos y reportes deben de estar firmados por las personas responsables y autorizadas. Cómo: 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. Quién: Personal de la Dirección Financiera. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Contadora General	2/01/2021	31/12/2021	
15	Que las operaciones contables, no son registrados oportunamente en los sistemas contables y esto no refleje la situación financiera de la entidad.	I-3	4	Los registros que se realicen deben de ser oportunamente y en los sistemas que estan establecidos por la entidad, para llevar un mejor control de los ingresos.	Qué: 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. Cómo: Contadora General, deberá de verificar que las operaciones contables estén registrados adecuadamente en los renglones presupuestarios que correspondan y se lleve un control adecuado. Quién: Contadora General. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos y Externo: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Contadora General	2/01/2021	31/12/2021	
16	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.	I-5	4	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.	Qué: 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. Cómo: Encargada de Presupuesto, verifica si todas operaciones de efectivo se realicen oportunamente y deben de realizar el flujo de efectivo. Quién: Encargada de Presupuesto. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Presupuesto	2/01/2021	31/12/2021	

Firma:

Nombre del Responsable:

Puesto:

Osé Leonardo Flores Mérida
Gerente General



COLISEO DEPORTIVO ZONA CUATRO
CIUDAD DE LOS DEPORTES, GUATEMALA, C.A.
www.fedepesas.org.gt
PBX: 2331-1560, 2331-2254, 2331-0900 y 2239-3805
GUATEMALA, C.A.



Guatemala, Guatemala 2,022

INFORME DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:





COLISEO DEPORTIVO ZONA CUATRO
CIUDAD DE LOS DEPORTES, GUATEMALA, C.A.
www.fedepesas.org.gt
PBX: 2331-1560, 2331-2254, 2331-0900 y 2239-3805
GUATEMALA, C.A.

INTRODUCCIÓN

Es Control Interno, es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por cada institución, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirlo con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley, donde establece como un proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la entidad.

La Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas, ha elaborado el Programa de Gestión del Riesgo y Control Interno, el cual será implementado los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Por lo que, el presente informe del ejercicio fiscal 2021, es donde se va a exponer de manera general, todas las acciones que se desarrollan en la institución; esto con el objeto de minimizar cada uno de los riesgos y así evitar su concurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora implementadas.

El informe de control interno que se presente, del año 2021, es un diagnóstico de la situación de la entidad, en virtud que no se ha realizado la evaluación al proceso de implementación de gestión de riesgos.

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:





COLISEO DEPORTIVO ZONA CUATRO
CIUDAD DE LOS DEPORTES, GUATEMALA, C.A.
www.fedepesas.org.gt.
PBX: 2331-1560, 2331-2254, 2331-0900 y 2239-3805
GUATEMALA, C.A.

1. FUNDAMENTO LEGAL

- El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- aprobado por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo Número A-028-2021 de fecha trece de julio de dos mil veintiuno.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97
- Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas
- Plan Operativo Anual 2021.
- Plan Estratégico Institucional 2021-2025
- Plan Operativo Multianual 2021-2025
- Manuales

2. OBJETIVOS

Objetivo General

- Contribuir con los objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo su aplicación y que se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.

Objetivos Específicos

- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
- Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.
- Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la entidad.

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:



3. ALCANCE

El presente informe de la Federación, se realizará del período del 01 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022, en relación al control interno de la entidad.

4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- tiene como objetivo primordial que la entidad tenga una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos.

4.1. ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

La Máxima Autoridad de la entidad, demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, que establecido en un Entorno de Control sistemático acorde a la estructura de la entidad. así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, demuestra la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, actitudes y comportamientos, ha establecido directrices por medio del Código de Ética en donde comunicarán las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta, que se van a establecer en el manual de procedimientos aplicados al Código de Ética Institucional.

La Máxima Autoridad en conjunto con la Encargada de Recursos Humanos, están implementando un plan de capacitaciones continuas para todo el personal (directivos, personal administrativo y atletas) de la entidad. Por lo que, el período que se está evaluando en la entidad, se está trabajando en poder fortalecer un poco más la supervisión continúa, para que la aplicación sea más efectiva y apropiada para cada uno de los puntos relacionados con el programa institucional, cuyo objetivo se basa en fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y en materia Ética.



COLISEO DEPORTIVO ZONA CUATRO
CIUDAD DE LOS DEPORTES, GUATEMALA, C.A.
www.fedepesas.org.gt
PBX: 2331-1560, 2331-2254, 2331-0900 y 2239-3805
GUATEMALA, C.A.

La administración está fomentando el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyentes al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; para que se pueda brindar una información confiable y de calidad; sin embargo, se requiere fortalecer la estructura organizacional para asegurar que se alinee con los objetivos institucionales y favorecer la adaptación y actualización a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

La Máxima Autoridad tendrán que enfocarse a que la entidad se pueda adecuar a los sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, para que así se puedan favorecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales, de las cuales están establecidas en las planes institucionales.

La Administración debe de mantener una estructura clara y sencilla, en donde se les permita responsabilizar al personal de sus funciones, así mismo de obligar específicamente en materia de Control Interno, de la cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional, bajo la supervisión de la máxima autoridad en las que se han tomado acciones correctivas (Manuales, formatos de evaluación), con el objetivo de poder fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

4.2. Evaluación del Riesgo

El Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual entre otros documentos que son de importancia para la entidad, ya que por medio de estos documentos la Máxima Autoridad, junto con el apoyo del personal Administración, en el que están bien definidos las metas y objetivos institucionales que tiene la institución, esto con el objetivo de poder cumplir con los controles internos que establece la gestión de riesgos y en un futuro se puedan utilizar indicadores que puedan medir las metas y el desempeño de la Federación.

Por lo que en la Federación, se realizaron varias reuniones con todo el personal administrativo y técnico, para poder identificar cada uno de los riesgos que determinó la institución, reconociendo el impacto negativo que esto puede llegar a tener sobre el logro de objetivos planificados. En dichas reuniones se pudo determinar la importancia de los riesgos, el impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:



Es por ello, que la Administración por medio de las herramientas como son: Manuales, políticas internas y otros documentos que sirven para mitigar el riesgo, las cuales se han venido diseñando, en cada uno de los procesos administrativos y contables que tiene la entidad, esto con el objetivo que los reportes o información sean lo más confiable, razonable y oportuno que presente la institución.

Cabe mencionar, que los procesos establecidos en la identificación de los riesgos, siempre se va a tener un margen de error, ya que cabe resaltar que pueden existir cambios en leyes o procesos en los sistemas contables institucionales, que tiene la Federación, del cual cada año, se hacen mejoras o incluyen nuevos sistemas, de las cuales no se puede predecir. En base al análisis que se realizó a cada uno de los riesgos que estableció la entidad, se actualizó el mapa de riesgos determinadas.

En el análisis de riesgos de cada uno de los procesos e información que tiene la entidad, donde se evaluó la probabilidad de ocurrencia o el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. Así mismo, en la realización de la evaluación del riesgo, se pudo determinar que la entidad mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable (Manuales o formatos establecidos por la entidad).

4.3. Actividades de Control

La Máxima Autoridad de la Federación a lo largo de los años, ha venido implementado Manuales de procedimientos para cada uno de las actividades importantes que ha considerado la Autoridad, esto con el fin de poder mitigar los riesgos, así mismo, otros documentos y tecnologías de información, esto para poder cumplir con el objeto de alcanzar las metas y objetivos; así como asegurar de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, también para poder salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo y para que el control interno sea eficaz y apropiado.

De la evaluación, se determinaron algunas actividades de control más significativas, que a continuación se describen:

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:



- 1) En la revisión que se obtuvo de los resultados de los controles internos de los planes, presupuesto, objetivos y metas establecido del Plan Estratégico, en las que se han establecido algunos controles confiables y objetivos, que nos va a permitir a evaluar el nivel y calidad de cumplimiento (Manuales).
- 2) En Recursos Humanos, que quiere poder lograr la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Por lo que se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción de personal, asistencia y permanencia; moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación; actualización de expedientes de personal, entre otros, la cual nos va a permitir tener un mejor control (Manual y formatos de evaluación).
- 3) La segregación de funciones y responsabilidad que tiene la entidad, en la que se puede ver que cada una de las personas que labora en la Federación, tiene sus propias atribuciones, dependiendo del puesto que tenga; esto para poder minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. (Manuales y Manual de Funciones).
- 4) Controles sobre el proceso de información. En la que cada una de las personas del área financiera, tiene sus propias claves para ingresar a los diferentes sistemas de información financiera que cuenta la institución, y esto nos permite poder tener un control en el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- 5) Los documentos en donde se deja constancia de las operaciones o transacciones que realizan en los sistemas contables financieros que tiene la entidad, así mismo los controles internos. Que se pueden ver reflejados en los manuales, políticas y otros documentos, que establece ciertos lineamientos, que nos va a servir para poder garantizar la razonabilidad de las transacciones (Política, procedimiento o manual que respalda esto).

4.4. Información y Comunicación

La Máxima Autoridad, debe de desarrollar los mecanismos, en las que se aseguren que la información relevante y que los canales de comunicación tanto al interior como al externo son efectivos (Manuales de procedimiento, documentos de evaluación).

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:



La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con las distintas entidades que solicitan información, por medio de oficio se hace llegar la información solicitada, que puede ser por la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas.

La Federación cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, en la que esté año, se va a implementar que se realicen backup de la información financiera o los archivos más importantes que tiene la entidad, esto para poder resguardar la información, del cual se está considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la institución no pierdan su continuidad.

La persona que deben de publicar la información en la página web de la institución, se basa en la Ley del Acceso a la información, en donde se debe de cumplir con el proceso relativo a la recopilación de información acerca de los empleados, beneficiarios de los servicios, proveedores, reguladores y otra información, que solicite la ley, esto con el fin, que se dé a conocer la información a la población, como también de cumplir con los plazos establecidos en la Contraloría General de Cuentas, o de los diferentes instituciones que solicitan información a la entidad.

La institución cuenta con sistemas de información que permiten determinar si la entidad, está alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido (reportes cuatrimestrales financieros y metas, reportes de la ejecución presupuestaria).

4.5. Actividades de Supervisión

La Administración, realiza la supervisión como parte del control interno de la entidad, cuando el personal realiza las gestiones de ejecución de las operaciones en los diferentes sistemas públicas que tiene la entidad, de tal manera, es donde también se puede determinar deficiencias, y de algunos reportes que genera los sistemas de información, por lo que la institución cuenta con varios mecanismos de revisión, esto para poder resolver con prontitud las deficiencias encontradas.

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:





COLISEO DEPORTIVO ZONA CUATRO
CIUDAD DE LOS DEPORTES, GUATEMALA, C.A.
www.fedepesas.org.gt
PBX: 2331-1560, 2331-2254, 2331-0900 y 2239-3805
GUATEMALA, C.A.

Todo el equipo de la institución, está comprometida con el mejoramiento continuo del control interno, de lo cual es llevada a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Si hubiera alguna debilidad de control interno, están deben de ser comunicados a la Máxima Autoridad para que pueda incluir los controles necesarios y así poder contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno que adopte la institución.

La Máxima Autoridad supervise el cumplimiento del SINACIG a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del área, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y proporcionan información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

El proceso de supervisión, se puede realizar a varios niveles o instituciones, de las cuales pueden ser por la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y otras instituciones públicas que quieran verificar alguna información de la entidad y estas a su vez, pueden determinar deficiencias, las cuales deben de ser conocidas por el responsable de las funciones y por sus superior inmediato; los asuntos de mayor importancia son conocidas por la Máxima Autoridad y estos hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas (informes de auditorías o documentos que fueron evaluados).

5. Conclusiones sobre el Control Interno

Es un esfuerzo importante la implementación en la Federación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, como parte de un cambio de cultura organizacional que le permita lograr estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

A manera de conclusión se puede indicar que el control interno institucional funciona razonablemente, con algunas excepciones ya indicadas arriba, de las cuales la administración está trabajando con el personal de la Federación, sin embargo, por lo que se considera adecuada la implementación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-.

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:





COLISEO DEPORTIVO ZONA CUATRO
CIUDAD DE LOS DEPORTES, GUATEMALA, C.A.
www.fedepesas.org.gt
PBX: 2331-1560, 2331-2254, 2331-0900 y 2239-3805
GUATEMALA, C.A.

6. ANEXOS

- 6.1. Matriz de evaluación de riesgos.
- 6.2. Mapa de riesgos.
- 6.3. Plan de trabajo de evaluación de riesgos.

"Por una Guatemala sana y fuerte"

Afiliada a:

