

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

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-01	Administración	Falta de cumplimiento de misión y visión	Que los diferentes departamentos que posee el parque no cumplan con la misión y visión establecida.	2	5	10	3	3	La administradora verifica que el trabajo de las diferentes áreas esté alineado con la misión y visión de la entidad.	
2	Estratégico	E-02	Presupuesto	Falta de desembolsos de fondos de MAGA	Que el MAGA no realice los desembolsos de los fondos establecidos en el Convenio (45-2008) addendum (2-2022) en el período correspondiente.	2	4	8	2	4	El administrador al momento de no recibir los desembolsos realiza llamadas periódicas al área financiera del MAGA para asegurar el traslado de los fondos antes del 31 de diciembre de cada año.	
3	Estratégico	E-03	Presupuesto	Presupuesto	Que no se cumpla con el presupuesto establecido para la compra de alimentación de ejemplares, así como de los servicios necesarios.	2	4	8	2	4	La administradora compara el presupuesto contra los pagos que se realizan a los proveedores por compra de alimentación de los ejemplares.	
4	Operativo	O-01	Tesorería	Pagos a proveedores incorrecto	Emisión de cheques con datos distintos a la documentación de soporte.	2	3	6	3	2	Tesorera ó Contador, revisan los cheques emitidos verificando que los datos sean correctos.	
5	Operativo	O-02	Tesorería	Cumplimiento Fiscal en documentos a pagar	Pagar documentos en donde se encuentre mal la información fiscal de los proveedores así como también la del Parque.	4	3	12	3	4	Asistente de Tesorería, debe velar porque los aspectos fiscales de las facturas de proveedores estén correctamente, así como también la información de la entidad al momento de recibir la factura.	
6	Operativo	O-03	Tesorería	Rechazo de cheques entregados	Entregar cheques a proveedores sin disponer de fondos en la cuenta bancaria correspondiente.	2	3	6	3	2	Tesorera verifica en banca en línea que se dispongan de fondos para el pago de cheques.	
7	Operativo	O-04	Tesorería	Falta de emisión de recibos de ingresos por aporte MAGA	No emitir recibos de ingreso por aportes del MAGA, oportunamente.	2	3	6	3	2	El asistente de tesorería al momento de recibir la confirmación del aporte del MAGA por parte de la Tesorera, emite el recibo 63A correspondiente.	
8	Operativo	O-05	Tesorería	Emisión de cheques con fondos MAGA	No Emitir de la cuenta correcta los pagos a proveedores.	4	3	12	3	4	Revision saldos bancarios.	
9	Operativo	O-06	Recursos Humanos	Falta de apertura de cuenta para pago de sueldos y salarios.	No pagarle a los empleados en la fecha pactada en el contrato laboral debido a la falta de apertura de una cuenta en el banco en donde se realizan los pagos de salarios.	1	5	5	3	2	El asistente de RRHH solicita que se complete el formulario para apertura de cuenta y adjuntar copia de DPI y recibo de luz reciente.	
10	Operativo	O-07	Recursos Humanos	Documentos solicitados para el ingreso de nuevos colaboradores	No contar con la documentación completa al momento de contratar personal.	4	3	12	3	4	El asistente de RRHH revisa al momento de la contratación que los documentos solicitados sean entregados sin falta, para que se tenga conocimiento del personal (perfil, experiencia).	
11	Operativo	O-08	Recursos Humanos	Entrega de cálculos de planilla para pago de sueldos y salarios.	Entrega extemporánea al departamento de tesorería de los cálculos de los sueldos a la fecha de pago pactada en el contrato laboral del personal.	1	5	5	3	2	El Gerente de RRHH debe trasladar los calculos de las planillas para su revisión en fechas anteriores a las determinadas para pago de salarios.	
12	Operativo	O-09	Recursos Humanos	Entrega de cálculo de liquidación laboral del personal de baja.	Entrega extemporánea al departamento de tesorería del cálculo de liquidación del personal de baja en base a la cantidad de días que brinda el Código de trabajo para hacer efectivo el pago de liquidación.	1	4	4	3	1	El Gerente De RRHH debe de gestionar en tiempo el cálculo de las prestaciones laborales para el pago correspondiente al ex colaborador.	
13	Operativo	O-10	Recursos Humanos	Calculos de salarios y liquidaciones erróneas	Que los calculos de los salarios del personal y liquidaciones sean erróneas	4	3	12	3	4	El Gerente de RRHH traslada los calculos de las planillas al departamento de tesorería.	
14	Operativo	O-11	Recursos Humanos	Contratos laborales para personal de nuevo ingreso.	Falta de emisión y entrega de contratos laborales al personal de nuevo ingreso.	2	4	8	3	3	El Gerente de RRHH debe gestionar el documento en el tiempo estipulado y así tener claridad en la relación contractual.	

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Asociación Guatemalteca de Historia Natural - Parque Zoológico Nacional La Aurora

Período de evaluación

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

1 a 10

10.1 a 15

15.1 +

Tolerable
Gestionable
No tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
15	Operativo	<u>Q-12</u>	Compras	Compras de baja cuantía en Guatecompras.	Que se compre una cantidad mayor de lo que permite la modalidad de baja cuantía.	2	4	8	3	3	El zootecnista realiza cálculos de las dietas de los ejemplares para poder solicitar el producto a los proveedores.	
16	Operativo	<u>Q-13</u>	Compras	Contratos en Guatecompras.	Que no se cumplan con las cantidades y fechas determinadas en los contratos realizados mediante un Nog en Guatecompras.	3	4	12	3	4	La encargada de compras lleva un control de los productos, fechas y montos establecidos en los contratos para su cumplimiento.	
17	Operativo	<u>Q-14</u>	Bodega de Cocina	Recepción de productos por cantidades y descripciones distintas a las autorizadas.	Que el encargado de la bodega de cocina reciba productos por cantidades y descripciones distintas a las autorizadas en las requisiciones de compra.	4	3	12	3	4	El encargado de la cocina recibe el producto con las descripciones de la factura emitida por el proveedor.	
18	Operativo	<u>Q-15</u>	Bodega de Cocina	Despacho de productos sin previa autorización de salida.	Que el personal retire productos de las bodegas de cocina sin el visto bueno y registro del encargado de la bodega.	4	3	12	3	4	El encargado de la bodega de cocina realiza un conteo de productos periódicamente.	
19	Operativo	<u>Q-16</u>	Bodega de Cocina	Recepción de productos prontamente a vencerse.	Que en la recepción y control de calidad de los productos se pase por alto productos en proceso de descomposición o prontamente a vencerse que generen posterior merma en la proyección de las dietas.	4	3	12	3	4	El encargado de bodega realiza control general de calidad superficial de los productos.	
20	Operativo	<u>Q-17</u>	Bodega de Cocina	Recepción de productos fuera del horario establecido en el contrato.	Que en la bodega de cocina se acepten productos fuera del horario establecido en contrato y en presentaciones y empaques inadecuados.	4	3	12	3	4	El encargado de la bodega debido a la necesidad recibe productos en horarios fuera de lo establecido en los contratos con proveedores.	
21	Operativo	<u>Q-18</u>	Bodega de Cocina	Mala salida y rotación inadecuada de productos con respecto a su fecha de vencimiento.	Que los productos alimenticios para ejemplares lleguen a su fecha de vencimiento estando dentro de la bodega de cocina y no se les da salida oportuna.	4	3	12	3	4	El encargado de bodega realiza una rotación de productos insuficiente, sin darse cuenta de la fecha de vencimiento de los mismos.	
22	Operativo	<u>Q-19</u>	Técnico	Movimiento de ejemplares.	Que existan mayores o menores cantidades de ejemplares de las establecidas para los cálculos determinados para de las dietas de éstos.	4	3	12	3	4	Todo el personal del departamento técnico informa mediante los chats los movimientos de los ejemplares.	
23	Cumplimiento	<u>C-01</u>	Contabilidad	Presentación en CGC de Caja Fiscal.	Presentación extemporánea de Caja Fiscal en la Contraloría General de Cuentas.	2	5	10	3	3	Contador verifica el calendario y solicita en CGC, para la entrega física de Caja Fiscal.	
24	Cumplimiento	<u>C-02</u>	Contabilidad	Presentación de informe de avances financieros y físcos mensualmente.	Presentación extemporánea Informe de avances físicos y financieros en el MAGA.	2	5	10	3	3	Contador elabora de acuerdo a la ejecución de fondos el informe de avances físicos y financieros del mes.	
25	Información	<u>I-01</u>	Contabilidad	Caja fiscal	Que la caja fiscal no presente fielmente las transacciones y saldos que posee la entidad.	2	5	10	3	3	Contador interno realiza una revisión de que todas las transacciones realizadas sean incluidas en la caja fiscal.	

CONCLUSION:

La Asociación Guatemalteca de Historia Natural posee riesgos y controles internos que mitigan estos eventos adversos. En la evaluación se determinó que la entidad posee un plan estratégico para poder mejorar el control interno y así mitigar los riesgos.

Nombre del Responsable Administrador General; Gerentes de Contabilidad, Recursos Humanos, Compras y Departamento Técnico.

Firma: Administrador General; Gerentes de Contabilidad, Recursos Humanos, Compras y Departamento Técnico.