



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Asociación Guatemalteca de Historia Natural - Parque Zoológico Nacional La Aurora

Periodo del Plan

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Control interno para mitigar y gestionar el riesgo	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que los diferentes departamentos que posee el parque no cumplan con la misión y visión establecida.	E-01	3	* Revisión del desempeño operativo y estratégico.	Bajo	La administradora verifica que el trabajo de las diferentes áreas esté alineado con la misión y visión de la entidad.	<b>Qué:</b> Revisión del cumplimiento de la misión y visión mediante reportes de los resultados de los departamentos que existen. <b>Cómo:</b> Mediante los reportes poder determinar que las actividades de los departamentos sean acordes al cumplimiento de la misión y visión de la entidad. <b>Quién:</b> Administrador General <b>Cuándo:</b> Mensualmente.	<b>Recursos Internos:</b> Reportes de los diferentes departamentos.	Administradora General	01/01/2021	31/12/2021	
2	Que el MAGA no realice los desembolsos de los fondos establecidos en el Convenio (45-2008) addendum (2-2022) en el periodo correspondiente.	E-02	4	* Controles de seguimiento sobre aspectos financieros.	Bajo	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.	<b>Qué:</b> Desembolso de los aportes establecidos en el Acuerdo. <b>Cómo:</b> Llamando al MAGA y mediante otras gestiones para obtener los desembolsos establecidos en el Convenio. <b>Quién:</b> Administrador General <b>Cuándo:</b> cuando los desembolsos no sean trasladados.	<b>Recursos Internos:</b> Convenio (45-2008) y Addendum (2-2022) <b>Recursos Externos:</b> Aportes monetarios del MAGA	Administradora General	01/01/2021	31/12/2021	
3	Que no se cumpla con el presupuesto establecido para la compra de alimentación de ejemplares, así como de los servicios necesarios.	E-03	4	*Controles sobre aspectos operativos y financieros.	Bajo	La administradora compara el presupuesto contra los pagos que se realizan a los proveedores por compra de alimentación de los ejemplares.	<b>Qué:</b> Requisiciones de compra cotejada contra el plan anual de compras <b>Cómo:</b> Cotejar la requisición de compras contra el plan anual de compras para que vaya acorde del mismo. <b>Quién:</b> Gerente Administrativo. <b>Cuándo:</b> Al momento de autorizar las requisiciones.	<b>Recursos Internos:</b> Requisiciones de compra y Plan anual de compras	Administradora General y Gerente Administrativo	01/01/2021	31/12/2021	
4	Emisión de cheques con datos distintos a la documentación de soporte.	O-01	2	* Autorizaciones y aprobaciones. Verificaciones de integridad y exactitud de la información.	Bajo	Tesorería ó Contador, revisan los cheques emitidos verificando que los datos sean correctos.	<b>Qué:</b> Revisar que los documentos de pago correspondan a los consignados en el cheque <b>Cómo:</b> Cotejar la información de las facturas contra el cheque emitido, beneficiario, fecha y montos. <b>Quién:</b> Gerente de Contabilidad, Tesorería <b>Cuándo:</b> Semanal.	<b>Recursos Internos:</b> Cheques y solicitudes de cheque <b>Recursos Externos:</b> Facturas o documentos de soporte de proveedores.	Gerente de contabilidad y Tesorería	01/01/2021	31/12/2021	
5	Pagar documentos en donde se encuentre mal la información fiscal de los proveedores así como también la del Parque.	O-02	4	*Autorizaciones y aprobaciones. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos y financieros.	Bajo	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.	<b>Qué:</b> Revisión de la correcta consignación de la información fiscal en las facturas <b>Cómo:</b> Revisar los aspectos fiscales de los proveedores así como también que sean consignados correctamente los datos del Parque <b>Quién:</b> Asistente de tesorería, Gerente de Contabilidad y Tesorería <b>Cuándo:</b> Semanal.	<b>Recursos Internos:</b> Información Fiscal de la entidad <b>Recursos Externos:</b> Facturas del Proveedor	Asistente de tesorería, Gerente de contabilidad y Tesorería	01/01/2021	31/12/2021	
6	Entregar cheques a proveedores sin disponer de fondos en la cuenta bancaria correspondiente.	O-03	2	* Verificación de integridad y exactitud de la información. * Controles sobre aspectos financieros de la entidad.	Bajo	Tesorería verifica en banca en línea que se dispongan de fondos para el pago de cheques.	<b>Qué:</b> Revisión de saldos bancarios. <b>Cómo:</b> revisión de saldos en estado de cuenta de banca en línea <b>Quién:</b> Tesorería <b>Cuándo:</b> semanalmente de acuerdo a la calendarización de pago de cheques a proveedores.	<b>Recursos Internos:</b> Cheque emitidos y firmados <b>Recursos Externos:</b> Banca en Línea	Tesorería	01/01/2021	31/12/2021	
7	No emitir recibos de ingreso por aportes del MAGA, oportunamente.	O-04	2	*Controles sobre aspectos operativos y financieros.	Bajo	El asistente de tesorería al momento de recibir la confirmación del aporte del MAGA por parte de la Tesorería, emite el recibo 63A correspondiente.	<b>Qué:</b> Revisión del aporte en la cuenta correspondiente; emisión del recibo 63A y revisión del mismo. <b>Cómo:</b> Revisión en la cuenta bancaria del ingreso de los fondos aportados por el MAGA; emisión del recibo 63A al momento de confirmación del aporte y revisión del recibo en fecha, cantidades, nombres y otros aspectos <b>Quién:</b> Asistente de tesorería y Tesorería <b>Cuándo:</b> semanalmente	<b>Recursos Internos:</b> Recibos 63-A2, <b>Recursos Externos:</b> Estado de Cuenta, Banca en Línea, información MAGA, CUR	Asistente de tesorería; Tesorería	01/01/2021	31/12/2021	
8	No Emitir de la cuenta correcta los pagos a proveedores.	O-05	4	*Controles sobre aspectos operativos y financieros.	Bajo	Revisión saldos bancarios.	<b>Qué:</b> Emitir cheques de la cuenta bancaria correcta <b>Cómo:</b> Verificando el saldo del estado de cuenta en banca en línea <b>Quién:</b> Tesorería <b>Cuándo:</b> semanalmente	<b>Recursos Internos:</b> Disponibilidad de fondos estado de cuenta bancario <b>Recursos Externos:</b> Información de pago de aportes MAGA, CUR	Asistente de Tesorería	01/01/2021	31/12/2021	
9	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.	O-06	2	*Controles sobre aspectos operativos y financieros. * Controles sobre gestión de recursos humanos.	Bajo	El asistente de RRHH solicita que se complete el formulario para apertura de cuenta y adjuntar copia de DPI y recibo de luz reciente.	<b>Qué:</b> Supervisión que los empleados tengan una cuenta bancaria para el pago de su salario. <b>Cómo:</b> Revisión de que los empleado de nuevo ingreso posean una cuenta bancaria para realizarles el pago de su salario. <b>Quién:</b> Asistente de Recursos Humanos. <b>Cuándo:</b> Al momento de ingreso a la planilla	<b>Recursos Externos:</b> Documentación de la cuenta bancaria	Asistente de Recursos Humanos	01/01/2021	31/12/2021	



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Asociación Guatemalteca de Historia Natural - Parque Zoológico Nacional La Aurora

Período del Plan

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Control interno para mitigar y gestionar el riesgo	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
10	No contar con la documentación completa al momento de contratar personal.	Q-07	4	*Controles sobre aspectos operativos y financieros. * Controles sobre gestión de recursos humanos.	Bajo	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).	<b>Qué:</b> Revisión de que la papelería esté completa para la contratación <b>Cómo:</b> Revisión de los documentos solicitados cotejando con el <i>check list</i> de expedientes. <b>Quién:</b> Asistente de Recursos Humanos. <b>Cuándo:</b> Al momento de ingreso de personal nuevo a labores.	<b>Recursos Internos:</b> <i>check list</i> de documentos <b>Recursos Externos:</b> Papelería entregada por el colaborador.	Asistente de Recursos Humanos	01/01/2021	31/12/2021	
11	Entrega extemporánea al departamento de tesorería de los cálculos de los sueldos a la fecha de pago pactada en el contrato laboral del personal.	Q-08	2	*Controles sobre aspectos operativos y financieros. * Controles sobre gestión de recursos humanos.	Bajo	El Gerente de RRHH debe trasladar los calculos de las planillas para su revisión en fechas anteriores a las determinadas para pago de salarios.	<b>Qué:</b> Cálculos para pago de sueldos y salarios. <b>Cómo:</b> Revisión de los documentos entregados por cada área de trabajo para la integración de los pagos. <b>Quién:</b> Gerente de Recursos Humanos. <b>Cuándo:</b> El día 15 de cada mes.	<b>Recursos Internos:</b> Documentos entregados por cada jefe de área	Gerente de Recursos Humanos	01/01/2021	31/12/2021	
12	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.	Q-09	1	*Controles sobre aspectos operativos y financieros. *Controles sobre gestión de recursos humanos.	Bajo	El Gerente De RRHH debe de gestionar en tiempo el cálculo de las prestaciones laborales para el pago correspondiente al ex colaborador.	<b>Qué:</b> Cálculos para pago de prestaciones laborales. <b>Cómo:</b> Realización de cálculos de liquidación laboral en el tiempo estipulado por el Código de Trabajo de Guatemala en base a la documentación de soporte firmada por cada jefe de área. <b>Quién:</b> Gerente de Recursos Humanos. <b>Cuándo:</b> Una semana después de la desvinculación laboral.	<b>Recursos Internos:</b> Documentación de soporte firmada por cada jefe de área.	Gerente y Asistente de Recursos Humanos	01/01/2021	31/12/2021	
13	Que los calculos de los salarios del personal y liquidaciones sean erroneas	Q-10	4	*Controles sobre aspectos operativos y financieros. *Controles sobre gestión de recursos humanos.	Bajo	El Gerente de RRHH traslada los calculos de las planillas al departamento de tesorería.	<b>Qué:</b> Revisión de calculos de salario <b>Cómo:</b> El gerente de Recursos humanos traslada la planilla y las liquidaciones a la administración para la revisión de los cálculos. <b>Quién:</b> Administradora General <b>Cuándo:</b> Quincenalmente	<b>Recursos Internos:</b> Calculos de planillas y liquidaciones	Administradora General	01/01/2021	31/12/2021	
14	Falta de emisión y entrega de contratos laborales al personal de nuevo ingreso.	Q-11	3	*Controles sobre aspectos operativos y financieros. * Controles sobre gestión de recursos humanos	Bajo	El Gerente de RRHH debe gestionar el documento en el tiempo estipulado y así tener claridad en la relación contractual.	<b>Qué:</b> Elaboración de Contrato de Trabajo. <b>Cómo:</b> Revisión y complementación de todos los requisitos de ingreso. <b>Quién:</b> Gerente de Recursos Humanos. <b>Cuándo:</b> Al momento de la contratación del personal de nuevo ingreso.	<b>Recursos Internos:</b> Expediente de ingreso completo.	Gerente de Recursos Humanos	01/01/2021	31/12/2021	
15	Que se compre una cantidad mayor de lo que permite la modalidad de baja cuantía.	Q-12	3	*Verificaciones sobre integridad, exactitud de la información. * Controles de seguimiento operativo.	Bajo	El zootecnista realiza cálculos de las dietas de los ejemplares para poder solicitar el producto a los proveedores.	<b>Qué:</b> Control de las cantidades a solicitar a los proveedores. <b>Cómo:</b> Que el departamento de Cocina envíe las cantidades exactas a comprar considerando todos los factores que puedan afectar los cambios en estas. <b>Quién:</b> Zootecnista <b>Cuándo:</b> Al momento de realizar el PAC al inicio del año.	<b>Recursos Internos:</b> Cantidades de productos a adquirir determinados por cocina.	Zootecnista	01/01/2021	31/12/2021	
16	Que no se cumplan con las cantidades y fechas determinadas en los contratos realizados mediante un Nog en Guatecompras.	Q-13	4	*Verificaciones sobre integridad, exactitud de la información. * Controles de seguimiento operativo.	Bajo	La encargada de compras lleva un control de los productos, fechas y montos establecidos en los contratos para su cumplimiento.	<b>Qué:</b> Control de contratos por compra de alimentación de ejemplares <b>Cómo:</b> Que se realice un control de cantidades, precios y fechas de los contratos realizados por medio de Guatecompras <b>Quién:</b> Encargada de compras de alimentación <b>Cuándo:</b> al momento de realizar compra de productos publicados en Guatecompras que posean contratos.	<b>Recursos Internos:</b> Contratos de alimentos para los ejemplares	Encargada de compras	01/01/2021	31/12/2021	
17	Que el encargado de la bodega de cocina reciba productos por cantidades y descripciones distintas a las autorizadas en las requisiciones de compra.	Q-14	4	* Verificación sobre integridad, exactitud, y seguridad de la información.	Media	El encargado de la cocina recepciona el producto con las descripciones de la factura emitida por el proveedor.	<b>Qué:</b> Revisión de la recepción de productos contra la requisición autorizada <b>Cómo:</b> Cotejar la recepción del producto de los proveedores contra las cantidades y descripciones de las requisiciones autorizadas por la administración. <b>Quién:</b> Encargado de la Bodega Cocina <b>Cuándo:</b> Semanal.	<b>Recursos Internos:</b> Requisiciones de compra autorizadas. <b>Recursos Externos:</b> Producto entregado por el proveedor	Encargado de la Bodega de Cocina	01/01/2021	31/12/2021	
18	Que el personal retire productos de las bodegas de cocina sin el visto bueno y registro del encargado de la bodega.	Q-15	4	*Controles fisicos sobre recursos y bienes.	Bajo	El encargado de la bodega de cocina realiza un conteo de productos periodicamente.	<b>Qué:</b> Extracción de productos de la bodega de cocina sin contar con la autorización <b>Cómo:</b> Mejorando la seguridad de las áreas de bodega y las consecuencias al personal que no cumpla con el debido procedimiento <b>Quién:</b> Encargado de bodega y personal de cocina <b>Cuándo:</b> Momento en que sea extraído producto sin autorización.	<b>Recursos Internos:</b> Autorización para salida de productos de bodega de cocina adicionales a las dietas.	Encargado de la Bodega de Cocina	01/01/2021	31/12/2021	
19	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.	Q-16	4	*Controles fisicos sobre recursos y bienes. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos.	Bajo	El encargado de bodega realiza control general de calidad superficial de los productos.	<b>Qué:</b> Revisión de las fechas de vencimiento cuando se posean y revisión de aspectos característicos de las frutas y verduras. <b>Cómo:</b> Verificar en la recepción de los productos la fecha de vencimiento y los aspectos característicos de cada fruta y verdura para recibir producto que no tenga vencimiento próximo. <b>Quién:</b> Encargado de la bodega de cocina. <b>Cuándo:</b> Al momento de la recepción de productos.	<b>Recursos Externos:</b> Productos de proveedores.	Encargado de la Bodega de Cocina	01/01/2021	31/12/2021	



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Asociación Guatemalteca de Historia Natural - Parque Zoológico Nacional La Aurora

Periodo del Plan

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Control interno para mitigar y gestionar el riesgo	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
20	Que en la bodega de cocina se acepten productos fuera del horario establecido en contrato y en presentaciones y empaques inadecuados.	O-17	4	*Controles físicos sobre recursos. *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Bajo	El encargado de la bodega debido a la necesidad recibe productos en horarios fuera de lo establecido en los contratos con proveedores.	<b>Qué:</b> El encargado de la bodega de cocina recepcionará productos únicamente en el horario establecido en los contratos suscritos. <b>Como:</b> Dará aviso a los proveedores del horario establecido para recepción de los productos en los contratos. <b>Quién:</b> Encargado de bodega de cocina. <b>Cuándo:</b> Al momento de que los proveedores entreguen productos en horarios fuera de lo establecido.	<b>Recursos Internos:</b> Contratos de alimentos para los ejemplares	Encargado de la Bodega de Cocina	01/01/2021	31/12/2021	
21	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.	O-18	4	* Controles físicos sobre recursos y bienes. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos.	Bajo	El encargado de bodega realiza una rotación de productos insuficiente, sin darse cuenta de la fecha de vencimiento de los mismos.	<b>Qué:</b> Encargado de bodega debe realizar una rotación de productos en base a las fechas de vencimiento. <b>Cómo:</b> realizando un control de las fechas de vencimiento de los productos para darles salida de la bodega antes de que lleguen a su fecha de vencimiento. <b>Quién:</b> Encargado de bodega de cocina. <b>Cuándo:</b> Al momento de recepción de los productos	<b>Recursos Internos:</b> Control de fechas de vencimiento de los productos de bodega de cocina.	Encargado de la Bodega de Cocina	01/01/2021	31/12/2021	
22	Que existan mayores o menores cantidades de ejemplares de las establecidas para los cálculos determinados para de las dietas de éstos.	O-19	4	*Verificación sobre la exactitud de la información. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos.	Bajo	Todo el personal del departamento técnico informa mediante los chats los movimientos de los ejemplares.	<b>Qué:</b> El encargado de la realización de dietas agregue las cantidades de alimentos necesarias en base los movimientos de los ejemplares. <b>Cómo:</b> En base a los chats enviados por el personal del departamento técnico agregar las cantidades necesarias para la alimentación de ejemplares (nacimiento, donaciones, intercambios) o bajar cantidades (muertes, intercambios). <b>Quién:</b> Zootecnista. <b>Cuándo:</b> Al momento de que exista un movimiento de algún ejemplar.	<b>Recursos Internos:</b> Información de movimiento de ejemplares, Dietas.	Zootecnista	01/01/2021	31/12/2021	
23	Presentación extemporánea de Caja Fiscal en la Contraloría General de Cuentas.	C-01	3	*Controles de seguimiento sobre aspectos financieros.	Bajo	Contador verifica el calendario y solicita cita en CGC, para la entrega física de Caja Fiscal.	<b>Qué:</b> Elaborar Calendario de Planificación, <b>Cómo:</b> Verificando el tiempo estipulado para la presentación <b>Quién:</b> Contador General <b>Cuándo:</b> anualmente	<b>Recursos Internos:</b> Reporte impreso de caja fiscal, calendario <b>Recursos Externos:</b> Vencimiento en CGC del plazo.	Contador General	01/01/2021	31/12/2021	
24	Presentación extemporánea Informe de avances físicos y financieros en el MAGA.	C-02	3	*Controles de seguimiento sobre aspectos financieros.	Bajo	Contador elabora de acuerdo a la ejecución de fondos el informe de avances físicos y financieros del mes.	<b>Qué:</b> Elaborar Calendario de Planificación, <b>Cómo:</b> Verificando el tiempo estipulado para la presentación <b>Quién:</b> Contador General <b>Cuándo:</b> anualmente	<b>Recursos Internos:</b> Informe de avances físicos y financieros, calendario <b>Recursos Externos:</b> Plataforma para elaborar informe.	Contador General	01/01/2021	31/12/2021	
25	Que la caja fiscal no presente fielmente las transacciones y saldos que posee la entidad.	I-01	3	*Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	Bajo	Contador interno realiza una revisión de que todas las transacciones realizadas sean incluidas en la caja fiscal.	<b>Qué:</b> Creación de un check list para que toda la información necesaria sea incluida en la caja fiscal. <b>Cómo:</b> Creando un check list de los elementos necesarios a incluir en la caja fiscal. <b>Quién:</b> Contador General. <b>Cuándo:</b> Al momento de realizar la caja fiscal.	<b>Recursos Internos:</b> Check list	Contador General	01/01/2021	31/12/2021	

**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.