

ENTIDAD:	Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa	
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	2021	

1 a 10 Tolerable
10.1 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref.	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Control y Gobernanza	Estructura Organizacional	Estructura organizacional definida de forma distinta a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad, en la delegación y definición de autoridad y responsabilidad.	3	3	9	2	4.5	Estructurar correctamente el Organigrama Institucional	Apoyar el equipo de dirección para la adecuada estructuración institucional
2	Operativo	O-1	Control y Gobernanza	Manuales y reglamentos	Manuales y reglamentos administrativos aplicados de forma esporádica, que ocasione desactualización de los procesos y omite sugerencias para su adecuada utilización.	3	3	9	2	4.5	Actualizar frecuentemente los manuales y reglamentos administrativos	Capacitar frecuentemente a los funcionarios y empleados
3	Operativo	O-2	Gerencia General	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas realizadas de forma limitada o extemporánea, que impiden evaluar los resultados o el cumplimiento de las responsabilidades asignadas	3	3	9	2	4.5	Girar instrucciones por escrito y solicitar informes periódicamente	Elaborar formatos estándar para la adecuada rendición de cuentas

4	Operativo	O-3	Tesorería	Liquidez y tasas recaudadas diariamente	Liquidez y tasas recaudadas diariamente gestionadas y operadas de forma inadecuada o extemporánea, que limita la asignación oportuna de recursos a los fondos rotativos, programación de pagos y cuentas bancarias.	3	4	12	2	6	Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de fondos y valores	Programar metas y realizar reportes de forma frecuente
5	Operativo	O-4	Contabilidad	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa, tanto física como digital, conformados según criterios de los responsables, que ocasione inadecuado archivo y resguardo.	3	4	12	2	6	Girar instrucciones por escrito y documentar cada proceso	Comprar archiveros, mobiliario y equipo para el resguardo de la información
6	Operativo	O-5	Inventarios	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasione falta de baja o descontrol en los registros.	2	4	8	2	4	Operar correctamente los formularios y debidamente autorizados por la CGC	Realizar inventario físico de los bienes y artículos fungibles
7	Operativo	O-6	Almacén	Insumos y bienes	Insumos y bienes operados con errores u omisiones en los formularios de almacén y bodega, que ocasione extravío o descontrol en los registros.	2	4	8	2	4	Operar correctamente los formularios y debidamente autorizados por la CGC	Realizar revisiones frecuentes de los procesos en almacén
8	Informativo	I-1	Control y Gobernanza	Rendición de cuentas	Rendición de cuentas omitidas o realizadas de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables	2	4	8	2	4	Instrucciones por escrito para funcionarios y empleados	Diseñar normas, políticas y procedimientos para la rendición de cuentas
9	Informativo	I-2	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos	Presupuesto de ingresos y egresos con baja ejecución presupuestaria, que imposibilita alcanzar las metas previstas y cumplir con los objetivos institucionales	3	4	12	2	6	Llevar estadística de los saldos para la toma de decisiones	Notificar a los responsables para que ejecuten el presupuesto de cada unidad

10	Cumplimiento	C-1	Presupuesto	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias gestionadas y aprobadas con limitada revisión, que ocasione errores, omisiones e incumplimientos con leyes y regulaciones aplicables	2	3	6	2	3	Revisión de saldos y documentos de respaldo	Asignar a una persona responsable para que vise las modificaciones presupuestarias
11	Cumplimiento	C-2	Compras	Adquisiciones y contrataciones	Adquisiciones y contrataciones planificadas y realizadas de conformidad con leyes y regulaciones desactualizadas, que ocasione retraso en los procesos de compra de bienes, suministros, obras y servicios	3	5	15	2	7.5	Actualizar frecuentemente el Manual de Contrataciones y Adquisiciones	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en las adquisiciones y contrataciones