

<b>ENTIDAD:</b>	Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

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	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	El Consejo Directivo debe delegar o contratar a un profesional para la reestructuración institucional de la Empresa
2	Operativo	O-1	Receptoría	Efectivo y recibos	Efectivo y recibos oficiales operados con errores u omisiones por el receptor o encargado	4	3	12	2	6	Realizar Arqueos sorpresivos	Tesorería y el auditor interno deben realizar arqueos sorpresivos

3	Operativo	O-2	Contabilidad	Caja y bancos	Cuentas contables conciliadas o regularizadas con errores u omisiones en su operatoria y debilidad en la conformación de expedientes de respaldo.	3	3	9	2	4.5	Registros contables	La Encargada de Contabilidad debe integrar adecuadamente las cuentas contables y con la documentación de respaldo suficiente y competente.
4	Operativo	O-3	Inventario	Bienes y artículos fungibles	Bienes y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasionen falta de baja, descontrol en los registros o debilidad en la conformación de expedientes de respaldo.	4	3	12	2	6	Control y uso de formularios	La Unidad de Inventarios debe registrar correctamente los bienes y artículos fungibles en los libros y formularios correspondientes y en el momento oportuno
5	Operativo	O-4	Almacén	Bienes, artículos fungibles e insumos	Bienes, artículos fungibles e insumos operados con errores u omisiones en los formularios y tarjetas de almacén o bodega, que ocasionen extravío, descontrol en los registros o debilidades en los documentos de respaldo.	4	3	12	2	6	Control y uso de formularios	La Unidad de Almacén debe operar correctamente los formularios y libros que registran el ingreso y egreso de los bienes, productos e insumos a Almacén y/o Bodega
6	Operativo	O-5	Contabilidad	Cuentas por cobrar a corto plazo	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo conciliadas o regularizadas con errores o omisiones y debilidad en la conformación de expedientes de respaldo	3	3	9	2	4.5	Registros contables	La Encargada de Contabilidad debe integrar adecuadamente las cuentas contables y con la documentación de respaldo suficiente y competente

7	Operativo	O-6	Secretaría del Consejo Directivo	Libros de actas	Libros de actas operados con errores u omisiones, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable.	3	3	9	2	4.5	Control y uso de formularios y documentos de respaldo	Secretaría del Consejo Directivo debe operar los libros de forma correcta, sin errores u omisiones.
8	Operativo	O-7	Contabilidad	Cuentas por pagar	Cuentas por Pagar conciliadas o regularizadas con errores o omisiones y debilidad en la conformación de expedientes de respaldo	3	3	9	2	4.5	Registros contables	La Encargada de Contabilidad debe integrar adecuadamente las cuentas contables y con la documentación de respaldo suficiente y competente
9	Informativo	I-1	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias	Presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias con limitada revisión o análisis, que ocasione errores, omisiones o incumplimientos a la normativa legal aplicable, así como debilidad en la conformación de documentos de respaldo.	4	4	16	2	8	Actualización de programación presupuestaria y metas y control de la ejecución presupuestaria	Tesorería través del área de Presupuesto debe generar reportes frecuentes sobre la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos para la toma de decisiones del Consejo Directivo
10	Cumplimiento	C-1	Unidad de Compras	Compras de baja cuantía	Compras de baja cuantía realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable.	4	4	16	2	8	Programación de capacitaciones	El Consejo Directo y Gerente General deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos de compra de baja cuantía.

11	Cumplimiento	C-2	Acceso a la información pública	Información pública de oficio	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	3	3	9	2	4.5	Programación de capacitaciones	El Consejo Directivo y Gerente General deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos de libre acceso a la información pública.
----	--------------	-----	---------------------------------	-------------------------------	--	---	---	---	---	-----	--------------------------------	--