

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS

No de riesgo	Unidad Administrativa	Afinación y Estrategias, Objetivos o Metas			Clasificación del Riesgo			FACTORES						Valoración Inicial			CONTROL							II. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES			III. VALORACIÓN DE RIESGOS EN CUADRANTES				Estrategia para reducir el riesgo	Descripción de la (s) acción (es)			
		Selección	Descripción	Riesgo	Nivel de decisión del riesgo	Selección	Especificación	No de factor	Descripción	Calificación	Tipo	Posibles efectos del riesgo	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Esta documentado	Esta formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación de control	Riesgo controlado satisfactoriamente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	I	II	III	IV				
2018_1	Dirección de Administración y Finanzas	Objetivo	Desarrollo de la administración de la universidad	Deficiente	Estratégico	Administrativo	1	Los programas presupuestales asignados a una unidad administrativa	Financiero- Presupuestal	Humano	Insistencia de indicadores. No se cuenta con elementos necesarios para el desarrollo de los programas presupuestales y evaluación	8	1	IV	SI	1.1.1	Elaboración de Programa Presupuestal	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	8	1					IV	REDUCIR EL RIESGO	Validar con las direcciones de las unidades administrativas si existen alguna modificación en las metas para el cumplimiento del (los) programa (s) presupuestal (s) generados.		
2018_2	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de servicios	Proceso	Procesos administrativos	Deficiente	Operativo	Administrativo	2	Deficiente en la ejecución de la asignación	Humano	Humano	Falta en la elaboración de la orden de compra - mantenimiento	2	3	III	SI	2.1	Forma documento no conforme	Definitivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	2	3					III	ASUMIR EL RIESGO	Actualizar el perfil de acuerdo a las necesidades del cada		
2018_3	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos	Proceso	Revisión de la documentación solicitada por las unidades administrativas y su gestión	Deficiente	Operativo	Administrativo	3	Inconexión del perfil de puesto, captura errónea en el sistema de recursos humanos	Humano	Humano	Características del puesto no se reflejan en el perfil requerido. Falta en las actualizaciones de datos, ya sea modificación del personal	2	2	III	SI	3.1.1	Manuales	Definitivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	2	2					III	EVITAR EL RIESGO	Actualizar los perfiles de acuerdo a las necesidades de cada		
2018_4	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Servicios Generales	Proceso	Verificar, analizar y emitir las transferencias de bienes muebles para el control de acciones	Deficiente	Operativo	Administrativo	4	Falta de identificación física del bien	Técnico- Administrativo	Humano	Observaciones de auditorías. Falta en las actualizaciones de la base de datos del control patrimonial	5	9	II	SI	4.2.1	Actualización de actas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	5	9					II	REDUCIR EL RIESGO	Comunicar a las unidades administrativas a principios de año, el calendario de transferencias		
2018_5	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Servicios Generales	Proceso	Mantenimiento preventivo y de bienes muebles	Deficiente	Operativo	Administrativo	5	Sobrecostos de mantenimiento de bienes muebles	Técnico- Administrativo	Humano	Falta de cumplimiento de programa. Retraso en las actualizaciones de inventarios y mantenimiento preventivo y programa anual	4	5	III	SI	5.1.1	Registro de supervisión	Definitivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	3	4					III	ASUMIR EL RIESGO	Realizar el programa de mantenimiento preventivo y programa anual		
2018_6	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Servicios Generales	Objetivo	Implementación de los servicios	Deficiente	Operativo	Administrativo	6	Insistencia de procedimientos	Técnico- Administrativo	Humano	Insistencia de inventarios de bienes muebles en las unidades administrativas	5	6	II	SI	6.1	Como elemento de memoria	Preventivo	SI	NO	NO	SI	NO	Deficiente	NO	5	6					II	REDUCIR EL RIESGO	Actualizar el inventario de bienes muebles en las unidades administrativas	

Validar con las direcciones de las unidades administrativas si existen alguna modificación en las metas para el cumplimiento del (los) programa (s) presupuestal (s) generados.

Determinar con el director de Planeación y Estadística los elementos de los programas presupuestales.

Colaborar con el personal de la unidad para la actualización de los datos de los programas presupuestales.

Actualizar los perfiles de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades administrativas a principios de año, el calendario de transferencias.

Comunicar a las unidades administrativas a principios de año, el calendario de transferencias.

Realizar el programa de mantenimiento preventivo y programa anual.

Actualizar el inventario de bienes muebles en las unidades administrativas.

I. EVALUACION DE RIESGOS


II. EVALUACION DE CONTROLES

III. VALORACION DE RIESGOS VS. CONTROLES

IV. MAPA DE RIESGOS CUADRANTES

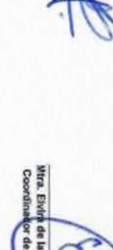
V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

No de Riesgo	Unidad Administrativa	Asignación a Estrategia, Objetivos o Metas	Peligro	Nivel de exposición del riesgo	Clasificación del riesgo	Especificar otro	FACTOR				Perfiles efectos del riesgo	Valoración inicial			CONTROL							Riesgo controlado	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	CONTROL		Estrategia para administrar el riesgo	Descripción de la (s) acción (es)																								
							No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No.	Descripción	Tipo	Esta documentado	Esta formalizado	Se aplica	Es efectivo						Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia			U	II	III	IV																				
2018_7	Administración y Finanzas / Dirección de Gestión General	Proceso	Registrar, controlar y brindar los servicios de la universidad	Asignación de recursos activa	Operario	De Contabilidad	7.3	Diferencia de inventarios	Técnico-Administrativo	Interno	administrativos, directivos, docentes, administrativos, docentes, etc.	8	2	IV	SI	7.2.1 Actualización de inventarios en el sistema	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	2	IV	Evitar el riesgo	Actualizar los estados financieros de la universidad en el sistema de contabilidad.																								
																															7.2	coordinación con el departamento de recursos humanos en materia de	Técnico-Administrativo	Interno	Suficiente	NO	8	3	IV	SI	8.1.1 Transferencia presupuestal	Correctivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Realizar los estados financieros de la universidad en el sistema de contabilidad.
8.2	Falta de presupuesto	Financiero-Prejudicial	Externo	Suficiente	NO	8.2.1	Transparencia presupuestal	Correctivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Aplicar la normatividad correspondiente al personal que trabaja en responsabilidades asignadas.																																	
																						8.1	Errores de capturas en cuentas bancarias	Humano	Interno	Suficiente	NO	8.1.1	Fichas bancarias de Proveedores y Contratas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.												
8.2	Error en capturas de datos del proveedor	Humano	Interno	Suficiente	NO	8.2.1	Fichas bancarias de Proveedores y Contratas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.																																			
																				8.3	Generación a desdoblamiento de las bases del fideicomiso	Humano	Interno	Suficiente	NO	8.3.1	Ficha bancaria de Proveedores y Contratas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.															
8.4	Información de cuentas bancarias mal proporcionada	Humano	Externo	Suficiente	NO	8.4.1	Ficha bancaria de Proveedores y Contratas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.																																			
																				10.1	Falta de personal capacitado	Humano	Interno	Suficiente	NO	10.1.1	Programa Anual de Capacitación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.															
10.2	Falta de supervisión interna	Técnico-Administrativo	Interno	Suficiente	NO	10.2.1	Programa Anual de Capacitación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.																																			
																				11.1	Falta de supervisión interna	Técnico-Administrativo	Interno	Suficiente	NO	11.1.1	Programa Anual de Capacitación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.															
11.2	Falta de supervisión interna	Técnico-Administrativo	Interno	Suficiente	NO	11.2.1	Programa Anual de Capacitación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.																																			
																				11.3	Falta de supervisión interna	Técnico-Administrativo	Interno	Suficiente	NO	11.3.1	Programa Anual de Capacitación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3	III	Reducir el riesgo	Verificar si existe un sistema de control de los estados financieros de la universidad.															



 Dr. Glendora Sánchez Acosta

 Rector



 Nidia Rosalinda Trujillo

 Rector de Administración y Finanzas



 Mtra. Evelyn de la Cruz

 Coordinadora de Control Interno



 Mtra. Evelyn de la Cruz

 Coordinadora de Control Interno



I. EVALUACIÓN DE RIESGOS

No. de Respo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas			Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del riesgo			FACTOR				CONTROL							III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES				IV. MESA DE RIESGOS 2018				Estrategia para abordar el riesgo	Descripción de la(s) acción(es)	
		Selección	Descripción	Riesgo		Selección	Especificación	No. de Facto	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultados de la evaluación de control	Riesgo controlado satisfactoriamente	Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia			I
2018_1	Dirección de Administración y Finanzas	Objetivo	Desarrollar el proceso de las unidades administrativas de la universidad para el cumplimiento del (los) programa (s) presupuestales (s)	Grado de impacto moderado	Estrategia	Administrativo	1.1	Los programas presupuestales no están asignados correctamente a una unidad administrativa	Franqueado	Interno	Insistencia de indicadores. No se cuenta con elementos necesarios para el seguimiento y evaluación	6	1	IV	SI	1.1.1	Elaboración de Programa Presupuestario	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	1	IV	REDUCIR EL RIESGO	Verificar con los directores de las unidades administrativas si existe alguna modificación en los programas presupuestales para el cumplimiento del (los) programa (s) presupuestales (s)
2018_2	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de servicios	Proceso	Proveer mano y servicios a las unidades administrativas	Grado de impacto moderado	Operativo	Administrativo	2.1	Graba anual en la adquisición	Humano	Externo	Retraso en la elaboración de la orden de compra de servicios	2	3	III	SI	2.1.1	Fornido de documento no conforme	Detectivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	2	3	III	ASUMIR EL RIESGO	Verificar y especificar los requisitos solicitados. Revisar los documentos desde el momento que el personal de nuevo ingreso los entrega en el departamento de Recursos Humanos
2018_3	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos	Proceso	Revisión de la documentación solicitada por las unidades de la universidad y su respectiva gestión	Grado de impacto moderado	Operativo	Administrativo	3.1	Inconcreta descripción del perfil de puesto, en el sistema de nóminas	Humano	Interno	Contribución del personal que no cubra el perfil requerido. Retraso en alta, baja, y/o modificación del personal	2	2	III	SI	3.1.1	Manuales de Directorio	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	2	2	III	EVITAR EL RIESGO	Actualizar los perfiles de acuerdo a las solicitudes. Conocer a los líderes de unidades administrativas respecto de los cambios de personal	
2018_4	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Servicios Generales	Proceso	Verificar, analizar y evaluar las transferencias de bienes muebles para el activo	Grado de impacto moderado	Operativo	Administrativo	4.1	Falta de identificación fiscal del bien	Técnico-Administrativo	Interno	Observaciones de auditorías realizadas en las unidades administrativas por el personal de auditoría	5	9	II	SI	4.1.1	Inventario mensual Circular con nominalidad	Preventivo	SI	NO	SI	SI	SI	Suficiente	NO	5	9	II	REDUCIR EL RIESGO	Comunicar a los líderes de unidades administrativas respecto de los cambios de personal
2018_5	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Servicios Generales	Proceso	Manejo de bienes muebles para el activo	Grado de impacto moderado	Operativo	Administrativo	5.1	Subidas supervisorías de programas	Técnico-Administrativo	Interno	Falta de cumplimiento de programa. Retraso en los trabajos de mantenimiento preventivo de programas	4	5	III	SI	5.1.1	Registro de supervisión	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	3	4	III	ASUMIR EL RIESGO	Verificar con los líderes de unidades administrativas si existe alguna modificación en los programas presupuestales para el cumplimiento del (los) programa (s) presupuestales (s)	
2018_6	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Servicios Generales	Objetivo	Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos	Grado de impacto moderado	Operativo	Administrativo	6.1	Falta de documentación de procedimientos	Técnico-Administrativo	Interno	Insistencia de indicadores. No se cuenta con elementos necesarios para el seguimiento y evaluación	5	9	II	SI	6.1.1	Como electrónico e memorandos	Preventivo	SI	NO	NO	SI	Suficiente	NO	5	9	II	REDUCIR EL RIESGO	Verificar con los líderes de unidades administrativas si existe alguna modificación en los programas presupuestales para el cumplimiento del (los) programa (s) presupuestales (s)	

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS											II. EVALUACIÓN DE CONTROLES											III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES				IV. MAPA DE RIESGOS 2018				V. ESTRATEGIA Y ACCIONES															
No. de riesgo	Unidad Administrativa	Asignación a Estrategia, Objetivos o Metas	Selección	Descripción	Riesgo	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del riesgo	Especificación	No. de ítem	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del riesgo	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Recurrido en la determinación de control	Riesgo controlado	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	I	II	III	IV	Estrategia para evitar el riesgo	Descripción de la (s) acción (es)											
2018_7	Administración y Finanzas / Departamento de Servicios Generales	Proceso		Ninguna, registrar y controlar los bienes de la universidad.	Asignación de recursos de acciones	Operario	De Control		7.2	Falta de coordinación con el departamento de Recursos Humanos en actividades	Técnico-Administrativo	Bienes	Derechos de retención de salarios y prestaciones de los servidores administrativos.	8	2	IV	SI	7.2.1	Actualización de inventarios en el sistema	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	2					EVITAR EL RIESGO	Actualizar los datos de los inventarios en el sistema de control de bienes.											
										7.3	Diferencia de Inventario	Técnico-Administrativo	Bienes	Transparencia de gastos, Párrafo en el presupuesto y en el presupuesto.	4	7	II	SI	7.3.1	Inventario físico	Detectivo	SI	NO	SI	SI	Suficiente	NO	8	7																
										8.1	Falta de control con las Finanzas administrativas de la Universidad	Humano	Bienes		5	11.1	Transparencia presupuestal	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	7																			
2018_8	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras y Presupuesto	Objetivo		El objetivo de la operación es proporcionar los servicios de alimentación y otros con las condiciones de calidad, precio y oportunidad de los recursos.	Partidas presupuestales a proveedores	Operario	De Control		8.2	Falta de presupuesto	Financiero-Previsional	Exceso		6			SI	8.2.1	Transparencia presupuestal	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3																	
										8.1	Errores de captura en cuentas bancarias	Humano	Bienes		SI	8.1.1	Sancciones, Multas y Recargos generados por errores de control de diferendos	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																						
										8.3	Demora en el pago de los proveedores	Humano	Bienes	Sancción económica por mora	SI	9.2.1	Falta de control de proveedores y Compras	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3																			
										8.4	Información de cuentas bancarias no proporcionada	Humano	Exceso		NO	9.3.1	Falta de control de proveedores y Compras	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																						
2018_9	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras y Presupuesto	Objetivo		Comprobar la operación y destino de los recursos de la cuenta por los recursos asignados.	Pagos realizados a proveedores	Operario	De Control		9.3	Demora en el pago de los proveedores	Humano	Bienes		6	3	IV	SI	9.3.1	Falta de control de proveedores y Compras	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	3																	
										9.2	Errores de captura en cuentas bancarias	Humano	Bienes		NO	9.3.1	Falta de control de proveedores y Compras	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																						
										9.4	Información de cuentas bancarias no proporcionada	Humano	Exceso		SI	9.4.1	Falta de control de proveedores y Compras	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																						
2018_10	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras y Presupuesto	Proceso		Seguridad asociada que el control interno brinda en caso de la operación de los recursos asignados.	Evaluación de riesgos	Operario	Legal		10.1	Falta de personal capacitado	Humano	Bienes	Diferencias por retención de salarios y prestaciones de los servidores administrativos.	9	2	IV	SI	10.1.1	Programa Anual de Capacitación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	9	2																	
										10.2	Falta de control de cuentas bancarias	Técnico-Administrativo	Bienes		SI	10.2.1	Manual y Anexo al Manual de Control Interno	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																						
										11.1	Falta de control de cuentas bancarias	Técnico-Administrativo	Bienes		SI	11.1.1	Pago de proveedores	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																						
2018_11	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras y Presupuesto	Proceso		Evaluación de riesgos	Evaluación de riesgos	Operario	Administrativo		11.2	Falta de control de cuentas bancarias	Técnico-Administrativo	Bienes	Abuso en el pago de proveedores	6	2	IV	SI	11.2.1	Manual y Anexo al Manual de Control Interno	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	2																	
										11.3	Falta de control de cuentas bancarias	Técnico-Administrativo	Bienes		SI	11.3.1	Pago de proveedores	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																						

Autorizó: 
 DR. Orlando Sánchez Alán
 Rector

Elaboró: 
 Nidia Rodríguez Trujillo
 Jefe de Administración y Finanzas

Supervisó: 
 Mra. Elva de la Cruz Pachá
 Coordinadora de Control Interno