CORPORACIÓN FONAFE

Modelo de Matriz de Riesgos y Controles

Matriz Nivel	Proceso

DATOS GENERALES DEL RIESGO								EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE				CONTROL						EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL				PLAN DE ACCIÓN						VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA						INDICADORES				
COD	Nivel	Gerencia Responsable	Nombre del Proceso "Aplica solo a nivel procesos"	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Origen del Riesgo	Frecuencia del Riesgo	Tipo de Riesgo	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad		Código del Control	Descripción del control	Área a la que pertenece el responsable del control	Responsable del control	Frecuencia del control	Oportunidad del control	Automatización del control	Evidencia del control	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad		Estrategia de Respuesta	Código del Plan de acción	Descripción del Plan de acción	Área a la que pertenece el responsable de realizar el plan de acción	Responsable de realizar el plan de acción	Inicio de Plan de Acción	Estado de Plan de Acción	Fin del plan de acción	Fecha prevista	¿El plan de acción fue eficaz?	Fecha de verificación	Verificado por	Evidencia	Observaciones	Código KRI	Definición del KRI	Frecuencia	Meta del KRI	KRI Actual	Responsable de asegurar su cumplimiento
S4.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística		Contrataciones	S4.1.R1	Que se retrasen, modifiquen o cancelen los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras, debido a deficiencias en la programación inicial de los requerimientos y en la presentación oportuna de los TDR, realizada por las áreas usuarias.	Interno	Recurrente	Operacionales	3.00	2.00	6.00	Alto	S4.1.C1	Las áreas usuarias determinan y programan los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras necesarios para el ejercicio siguiente en el Cuadro de Necesidades, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional. El Departamento de Administración y Logística supervisa el cumplimiento de la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y de ser necesario actualiza el PAC, en coordinación con las áreas usuarias. El Departamento de Administración y Logística comunica mensualmente a las áreas usuarias los procedimientos de selección programados en el PAC, para que presenten oportunamente los TDR.	Departamento de Administración y Logística	Jefe de Administración y Logística	Mensual	Preventivo	Manual	Cuadro de Necesidades alineado al Plan Operativo Institucional Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	2.00	2.00	4.00	Moderado	Reducir o mitigar	S4.1.PA1	Comunicación mensualmente a las áreas usuarias de los procedimientos de selección programados en el PAC, para que presenten oportunamente los TDR. Seguimiento realizado por el Equipo de Seguimiento de Inversiones.	Departamento de Administración y Logística / Gerencia de Administración y Finanzas	Jefe de Administración y Logística Gerente de Administración y Finanzas	Ene-22	En proceso	Dic-23							AL-E-01	Índice de procedimientos adjudicados en el año, según valor estimado del PAC inicial	Trimestral	80%	63.32%	Jefe de Administración y Logística
S4.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística		Contrataciones	S4.1.R2	Que se retrasen, modifiquen, cancelen o se declaren desiertos los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras debido a deficiencias en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expedientes técnicos, así como en las bases u otras etapas de los procedimientos de selección.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	3.00	6.00	Alto	S4.1.C2	Las áreas usuarias son responsables en el desarrollo de las especificaciones técnicas, los términos de referencia y los expedientes técnicos. La entidad proporciona formatos que sirven como guías. El Departamento de Administración y Logística brinda soporte en su elaboración verificando que cumple con la normativa de contrataciones. El Comité de Selección elabora las Bases de los procedimientos de selección, según formatos establecidos por el OSCE. El Comité de Selección actúa de acuerdo a lo previsto en la Normativa vigente de Contrataciones del Estado El Departamento de Administración y Logística brinda al Comité de Selección la asesoría técnica y apoyo administrativo en la elaboración de las Bases. Verificación que el expediente de contrataciones se encuentre completo, por parte del Gerente de Administración y Finanzas **Pronunciamiento del OSCE por elevaciones de cuestionamiento a las bases así como disconformidades de los participantes en el proceso**	Departamento de Administración y Logística / Gerencia de Administración y Finanzas	Jefe de Administración y Logística / Gerente de Administración y Finanzas	Mensual	Preventivo	Manual	Documento de aprobacion del expediente, las bases, Aprobacion de TDR, consultas en el proceso de contratación	1.00	3.00	3.00	Moderado	Reducir o mitigar	S4.1.PA2	Capacitación del personal que interviene en los procedimientos de selección, en elaboración de TDR.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Ene-22	En proceso	Dic-23							AL-M-02	Implementación de TDR estandarizados para las contrataciones	Trimestral	5		Jefe de Administración y Logística
S4.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística		Contrataciones	S4.1.R3	Que se retrasen los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras, debido a que las solicitudes de contratación no cuentan con la disponibilidad presupuestal	Interno	Recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	S4.1.C3	Previo a la generación del requerimiento los usuarios solicitan validación al área de Presupuesto y Contabilidad El área de Presupuesto realiza la certificación presupuestal durante los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras, mediante la Ficha de Autorización de Contrataciones, la cual es emitida en el sistema informático administrativo.	Supervisión en presupuesto e Inversiones / Contabilidad	Supervisor en presupuesto e Inversiones / Contador	Cada vez que suceda	Preventivo	Semiautomático	Certificación Presupuestal	1.50	2.00	3.00	Bajo	Reducir o mitigar	S4.1.PA3	Contar con reserva de disponibilidad presupuestal de las solicitudes de contratación en el sistema informático administrativo, a cargo del área de Presupuesto y el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Supervisión en presupuesto e Inversiones / Departamento de Administración y Finanzas	Supervisor de Presupuesto e Inversiones / Jefe de TIC	Ene-22	En proceso	Dic-23											
S4.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística		Contrataciones	S4.1.R4	Que se presenten deficiencias en las prestaciones ejecutadas por contratistas que no son idóneos, a pesar de haber cumplido con todos los requisitos exigidos en los TDR y las bases integradas, debido a deficiencias en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expedientes técnicos, desarrollados por las áreas usuarias.	Externo	No recurrente	Operacionales	2.00	3.00	6.00	Alto	S4.1.C4	Los Administradores de Contratos realiza la gestión y supervisión de la ejecución contractual de las prestaciones que se contrataron de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia o expedientes técnicos, en el marco de lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, de ser necesario, gestiona los cambios necesarios en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expedientes técnicos, antes del inicio del proceso de contratación, para cumplir con la finalidad pública de la contratación; dichos cambios deben ser debidamente sustentados y autorizados.	Área Usuaria	Administrador de Contrato / Área Usuaria	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Informe de la prestación del servicio TDRs Especificaciones y Expediente Tecnico	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	S4.1.PA4	Capacitacion en elaboración de especificaciones técnicas a las áreas usuarias	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Ene-22	En proceso	Dic-23											
S4.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística		Contrataciones	S4.1.R5	Que se presenten deficiencias en las prestaciones ejecutadas por los contratistas, debido a fallas en la gestión y supervisión por parte de los administradores de contratos.	Interno	No recurrente	Operacionales	3.00	3.00	9.00	Alto	S4.1.C5	Los Administradores de Contratos realizan la gestión y supervisión de las prestaciones ejecutadas por los contratistas según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y en el Procedimiento interno de Contrataciones. Se realizan capacitaciones a los administradores de contratos sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, a fin de evitar posibles contingencias sobre el seguimiento contractual.	Área Usuaria	Administrador de Contrato	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Informe de conformidad de contratos Plan de Capacitación incluya Contrataciones Seguimiento de los administradores	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	S4.1.PA5	Capacitacion en gestión y administración de contratos a los administradores de contrato	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Ene-22	En proceso	Dic-23											
S4.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística		Contrataciones	S4.1.R6	Que se presenten demoras en los pagos a los contratistas debido a retrasos en la aprobación de los entregables, o que los expedientes de pago no contengan la documentación necesaria.	Interno	Recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	S4.1.C6	Los Administradores de Contratos realizan la gestión con los contratistas para que éstos presenten los entregables oportunamente, de manera que se presenten los expedientes de pago completos oportunamente al área de Contabilidad, según el cronograma de pagos. El área de Contabilidad realiza una verificación de los expedientes de pago para asegurar que contengan toda la documentación necesaria, antes de proceder al pago por el área de Tesorería.	Área Usuaria	Administrador de Contrato	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Expediente de pago conforme	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	S4.1.PA6	Capacitación a los administradores de contrato por parte del área contable	Área Usuaria	Administrador de Contrato	Dic-22	En proceso	Dic-23											
S4.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística		Contrataciones	S4.1.R7	Que se presenten contingencias administrativas debido a que los expedientes de contratación no contengan la documentación completa de las actuaciones del Departamento de Administración y Logística, Comité de Selección, Administrador de Contrato, Área Usuaria y Departamento de Finanzas y Contabilidad.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	S4.1.C7	El administrador de contrato es responsable de mantener el expediente de contratación y custodiarlo todo lo actuado durante la ejecución contractual hasta su entrega al Archivo Central. El área de contabilidad es responsable de entregar los comprobantes de pagos realizados por cada proyecto al Archivo Central. Los Especialistas en Logística revisan que los expedientes de contratación cuenten con la documentación completa de las actuaciones de todos los actores involucrados, antes de derivarlo al archivo general. El Comité de Selección es responsable de entregar el expediente con todo lo actuado en el proceso de selección. El Asistente de Archivo realiza la verificación de los expedientes de contratación, antes de su ingreso en el archivo general, y la foliación de los documentos contenidos en los expedientes de contratación.	Departamento de Administración y Logística / Área Usuaria	Especialista en Logística Comité de Selección Contador Administrador de Contrato Responsable del Archivo	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Expediente de Contratación completa y foliado.	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	S4.1.PA7	Elaboración de procedimiento en la que establezca la responsabilidad de cada actor que participa en la elaboración del expediente.	Departamento de Administración y Logística / Área Usuaria	Administrador de Contrato Jefatura de Administración y Logística Contadora Comité de Selección	Ene-22	En proceso	Dic-23											

Jefe de departamento de Administración y Logística (d)

Firmado digitalmente por: COLCA HIDALGO Wenceslao Elias FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/06/2023 09:59:12-0500