[Logotipo de la Institución]

Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: 04 Gobernación

Institución: SECRETARÍA DE FINANZAS

AUTORIZÓ

C.P. Guadalupe Emilia Cárdenas Guerrero.

SUPERVISÓ

C.P. Adriana Piña de la Peña,
Coordinador de Control Interno

INTEGRÓ

Dr. Jesús José Manzanilla,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS																II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2021_1	Subsecretaría de egresos	Objetivo	Depósito del recurso federal a la unidad ejecutora	Recurso federal no depositado oportunamente a la unidad ejecutora según el plazo establecido en el convenio o lineamientos del programa	Operativo	Administrativa		1.1	Que la unidad ejecutora no notifique en tiempo y forma una cuenta bancaria productiva, única y exclusiva para el programa federal	Humano	Externo	Se incumple con el plazo establecido en el Convenio del programa federal para la transferencia de los recursos federales a las unidades ejecutoras,	8	2	IV	SI	1.1.1	Solicitud de información por Oficio	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	2				IV	ASUMIR EL RIESGO	Estar en constante comunicación con las unidades ejecutoras de los recursos presupuestarios federales para poder agilizar el registro de sus cuentas bancarias
								1.2	Problemas de acceso en la banca para poder realizar la transferencia	TIC's	Externo					SI	1.2.1	Llamadas telefónicas	Preventivo	NO	SI	SI	SI	Deficiente									1.2.1 Llamar a los ejecutivos de banca de gobierno, para evitar problemas de acceso a los portales bancarios. 1.2.2 Hacer uso del correo electrónico oficial para solicitar la cuenta bancaria de la unidad ejecutora, aparte de solicitarla mediante oficio, lo cual agilizara los trámites de la apertura de la cuenta y no haya atrasos para realizar la transferencia.
																	1.2.2	Correos electrónicos de avisos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
2021_2	Subsecretaría de egresos	Objetivo	Reintegros a la tesorería de la federación según la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria	Recursos presupuestarios federales no reintegrados en los plazos establecidos en la ley	Operativo	Administrativa		2.1	Que la subsecretaría de programacion y presupuesto no notifique a tiempo el monto a reintegrar a la tesoreria de la federacion	Humano	Interno	Se incumple con los reintegros en los plazos establecidos para el cumplimento de lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, 36 y 39 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	9	2	IV	SI	2.1.1	Se envia a la subsecretaria de programacion y presupuestos los reportes necesarios para el cálculo de los reintegros a la tesoreria de la federacion	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		6	2				IV	ASUMIR EL RIESGO	Estar en constante comunicación con la subsecretaria de programacion y presupuesto para coordinar los procesos y plazos para la obtencion de la correcta información de los importes a reintegrar a la tesoreria de la federacion.
								2.2	Que el internet no funcione y la subsecretaria de egresos no pueda realizar los reintegros	TIC's	Interno					SI	2.2.1	Reporte al área de soporte técnico de SEFIN	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Hacer uso del correo electronico oficial para el reporte de fallas
								2.3	Que las unidades ejecutoras no reintegran en tiempo y forma a la secretaria de finanzas los recursos presupuestarios federales no comprometidos, devengados y/o ejercidos	Humano	Externo					SI	2.3.1	Se utilice el correo electrónico oficial para el seguimiento del envio oportuno de los importes a reintegrar	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Hacer uso del correo electronico oficial para el envio de recordatorios para el oportuno envio de la información
								2.4	Que las ventanillas federales no remitan en tiempo las lineas de captura para estar en posibilidades de realizar los reintegros	Humano	Externo					SI	2.4.1	Se envia correos electrónicos a la ventanilla federal para las solicitudes de las lineas de captura de los recursos presupuestales federales a reintegrar	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Hacer uso del correo electronico oficial para el envio de recordatorios para el oportuno envio de la información
2021_3	Dirección de Recaudación	Objetivo	Recaudar y Depositar los ingresos de una Manera Segura	Personal Asaltado o Efectivo Extraviado durante el Trayecto de Depósito Bancario	Estratégico	De seguridad		3.1	Falta de Traslado de Valores	Material	Externo	La perdida de los Ingresos Recaudados	10	10	I	SI	3.1.1	Contratación de Compañía o Empresa de Traslado de Valores	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		6	2				IV	TRANSFERIR EL RIESGO	Se contrata servicio de traslado de valores para el traslado de los recursos recaudados.
2021_4	Coordinación Administrativa	Proceso	Entrega de bitácoras de combustible a la Direccion de Control Patrimonial en los tiempos establecidos por SAIG	Bitácoras de combustible capturadas incorrectamente y a destiempo	Operativo	Administrativa		4.1	Desconocimiento del formato de bitácora y de su llenado.	Humano	Interno	Se realizan observaciones por parte del Organo Interno de Control	4	9	II	SI	4.1.1	Circular con información relacionada a las bitácoras de combustible	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		4	4				IV	ASUMIR EL RIESGO	Se envia mediante circular a las Unidades Administrativas el formato de bitácora así como las instrucciones de su llenado así como los tiempos de entrega de las mismas.
								4.2	Atraso en la entrega de las bitácoras	Humano	Interno					SI	4.2.1	Correo electrónico con los precios del combustible y los días para su entrega	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Vía correo electrónico se hace llegar información relacionada a los precios del combustible correspondiente al mes a comprobar así como los plazos de entrega de estas

[Logotipo de la Institución]

Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: 04 Gobernación

Institución: SECRETARÍA DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Gutiérrez.

SUPERVISÓ
C.P. Adriana Peña de la Peña.
Coordinador de Control Interno

INTEGRÓ
C.P. Mario José Maqueo Ruiz.
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS																	II. EVALUACIÓN DE CONTROLES								III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2021_5	Coordinación Administrativa	Proceso	Verificacion de bienes muebles a las Unidades Administrativas de la Secretaria de Finanzas	Bienes muebles no registrados adecuadamente	Operativo	Administrativo		5.1	Falta de equipo tecnologico para la verificación	TIC's	Interno	Pérdida o extravío de bienes patrimoniales	9	6	I	SI	5.1.1	Listado manual de bienes muebles	Preventivo	SI	NO	SI	SI	Deficiente	NO	9	6	I				EVITAR EL RIESGO	Reporte manual y Apps Muebles de los bienes verificados
								5.2	Falta de personal de apoyo por Unidad Administrativa para la verificación de sus bienes	Humano	Interno					SI	5.2.1	Solicitud de responsables para verificacion de bienes muebles a los Directores de las Unidades Administrativas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Se envia oficios a los directores de cada unidad administrativa para que proporcionen a un empleado que acompañe a las verificaciones.
								5.3	Bienes muebles en resguardo de personal inactivo	Humano	Interno					SI	5.3.1	Reporte manual de personal inactivo al Departamento de Recursos Humanos de SEFIN y SEAFI	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Se solicita mensualmente al Departamento de Recursos Humanos de SEFIN y SEAFI un reporte de personal inactivo por renuncia o jubilacion para dar tramite oportuno a la reasignacion de un resguardante
2021_6	Direccion de Politica Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversion	Objetivo	Direccion de Politica Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversion	Registro de rendimientos financieros no validados correctamente	Directivo	Financiero		6.1	El Fiduciario no realizo correctamente el registro de los rendimientos financieros en sus reportes mensuales	Humano	Externo	Observaciones en las auditorias realizadas por la Contraloria o por la Auditoria Superior de la Federacion	8	6	I	SI	6.1.1	Conciliación de los Estados de cuenta de los fideicomisos administrados	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	2			III		ASUMIR EL RIESGO	Concliamos los estados de cuenta del fideicomiso en cuestion con los reportes de los rendimientos financieros emitidos por el fiduciario, habiendo detectado la inconsistencia se notifica via correo electronico, de manera que el fiduciario realice las observaciones pertinentes y en consecuencia emita un comunicado señalando y corrigiendo la inconsistencia
								6.2	Duplicidad en las instrucciones de pago del fideicomiso	Humano	Interno					SI	6.2.1	Conciliación con el listado de solicitudes de pago por realizar	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Al recibir una intruccion de pago se van ingresando a un listado de solicitudes por realizar, posteriormente se realizan los oficios, en caso de haberse duplicado un pago, se concilian los estados de cuenta del fideicomiso en cuestion, localizada la imconsistencia se comunica mediante oficio al fiduciario solicitando la devolucion del recurso para su reasignación como modo de pago para otra instruccion
																	6.2.2	Conciliación con el listado de solicitudes de pago emitidas al Fiduciario	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
2021_7	Secretaría Técnica	Objetivo	Convenios que suscriba la Secretaría que contengan peticiones, transferencias, reasignaciones y demás aportaciones presupuestales	Convenios no suscritos oportunamente	Directivo	Financiero		7.1	Atraso en la emision de dictámenes Juridicos	Humano	Interno	Pérdida o Reduccion en el Presupuesto Federal/Estatal para el ejercicio fiscal siguiente	9	6	I	SI	7.1.1	Relación de correos donde se turna al Área Jurídica el Convenio para su visado y emisión del Dictámen Jurídico correspondiente	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	3			III		EVITAR EL RIESGO	Monitoreo y seguimiento de los correos enviados con los convenios por suscribir por parte de la Secretaria, a la unidad juridica con el fin de obtener los dictámenes juridicos que visen favorablemente el convenio y se esté en condiciones de proceder a su firma
								7.2	Atraso en la emision de dictámenes Presupuestales	Humano	Interno					SI	7.2.1	Relación de correos donde se turna al Área Presupuestal el Convenio para su visado y emisión del Dictámen Presupuestal correspondiente	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Monitoreo y seguimiento de los correos enviados con los convenios por suscribir por parte de la Secretaria, a la unidad presupuestal con el fin de obtener los dictámenes presupuestales que visen favorablemente el convenio y se esté en condiciones de proceder a su firma
								7.3	No comunicar las observaciones derivadas de dictámenes juridicos negativos a las Dependencias	Humano	Interno					SI	7.3.1	Relación de correos donde se comunican a las Dependencias que forman parte del convenio, las observaciones derivadas del dictámen jurídico	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Al momento de obtener el dictámen juridico con las observaciones correspondientes (en caso de haberlas) se remite mediante correo electrónico a la dependencia participe del convenio, para atender dichas observaciones, y el documento quede ajustado a su forma jurídica para proceder a su firma
								7.4	Las Dependencias no atienden las observaciones comunicadas derivadas de los dictámenes juridicos	Humano	Externo					SI	7.4.1	Listado de Dictámenes jurídicos emitidos por convenio donde se establecen las observaciones por atender (en caso de haber)	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Una vez que el Convenio tenga validación presupuestal y jurídica, se recibe el convenio físico y se revisa la versión final con la version que se mando a revision, y se cerciora de que sea el mismo, comborando que esto sea correcto, se procede a la firma de la Secretaria.
2021_8	Unidad de Transparencia	Objetivo	Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información y la transparencia en el uso de recursos públicos	Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas inadecuadamente.	Directivo	Administrativo		8.1	Omision de información por parte de la Unidad Administrativa competente	Humano	Interno	Solicitante interponga un recurso de revision al organo garante de transparencia	5	5	III	SI	8.1.1	Oficios turnados al área competente	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	2	2			III		EVITAR EL RIESGO	Se notifica al área competente que la respuesta remitida omitio los requerimientos de información del solicitante por lo que deberá corregir, aumentar o resarcir la respuesta solicitada.
								8.2	Incumplimiento del plazo establecido por la ley.	Humano	Interno					SI	8.2.1	Oficios de solicitud de prorroga emitidos por el área competente	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									La Unidad Administrativa envia a la Unidad de Transparencia una solicitud de prorroga para responder las solicitudes de acceso a la información publica, posteriormente se emite un acta administrativa aprobada por el comité de transparencia donde se manifiesta la ampliación del plazo o prorroga de respuesta.
																	8.2.2	Acta administrativa de prorroga emitida al solicitante	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									

Fecha de Impresión: 12/06/2021

[Logotipo de la Institución]

Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: 04 Gobernación

Institución: SECRETARÍA DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. Guadalupe Esthela Cárdenas Guerrero

SUPERVISÓ
C.P. Adriana Piña de la Peña,
Coordinador de Control Interno

UNIDAD
Licenciado José Manuel Bazán,
Unidad de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS																II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2021_9	Unidad de Transparencia	Objetivo	Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información y la transparencia en el uso de recursos públicos	Archivo de concentracion no conservado adecuadamente	Operativo	Administrativo		9.1	Factores naturales que puedan dañar los documentos resguardados	Entorno	Externo	Pérdida de patrimonio documental de SEFIN y SEAFI del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	7	7	I	SI	9.1.1	Oficios de solicitud de fumigacion	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	III	6	3				IV	TRANSFERIR EL RIESGO	Se envía oficio a la Unidad Administrativa correspondiente solicitando el servicio de fumigación y limpieza. Así mismo se cuenta con sistema de desinsectizacion y ventilacion como lo indica la normatividad
																	9.1.2	Desinsectizaciones y ventilación en el área de resguardo						Falta Valorar el Control									
																	9.1.3	Oficio de solicitud de limpieza						Falta Valorar el Control									
																	9.1.4															
																	9.1.5															
								9.2	Robo de expedientes resguardados	Entorno	Externo					SI	9.2.1	Inventario de archivo de concentracion	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										Se cuenta con los oficios de inventarios de archivo de concentración proporcionados por las unidades administrativas así como los boletines de las personas que soliciten acceso al archivo de concentración para consulta.
																	9.2.2	Boletines de acceso al área	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																	9.2.3															
																	9.2.4															
																	9.2.5															
								9.3	Inseguridad del edificio del Archivo de Concentracion	Entorno	Externo					SI	9.3.1	Sistema de alarmas en el edificio	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										Oficio enviado a la unidad administrativa correspondiente con facturas para pago de servicio de alarma.
																	9.3.2															
																	9.3.3															
																	9.3.4															
																	9.3.5															
2021_10	Direccion de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche	Proceso	Integración de expedientes vehiculares en el Padron de Control Vehicular	Expedientes vehiculares validados inadecuadamente	Operativo	Administrativo		10.1	El contribuyente no presenta los requisitos y documentacion como indica la normatividad	Humano	Interno	No localizacion del contribuyente, omisión de pagos de las contribuciones vehiculares, integración incorrecta o incompleta de expediente	4	3	III	SI	10.1.1	Capacitación/taller sobre validación de información con base a la normatividad vigente	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	III	3	2			III		REDUCIR EL RIESGO	Capacitación y supervisión continua al personal involucrado en el proceso de registro de vehículos y revisión aleatoria mensual de muestras de expedientes vehiculares
																	10.1.2															
																	10.1.3															
																	10.1.4															
																	10.1.5															