

 Departamento del Valle del Cauca	<b>MAPA DE RIESGOS</b>	Código: FO-M1-P3-01 V02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/02/2019
		Página:
PROCESO	PLANEAR LAS FINANZAS PÚBLICAS	
OBJETIVO DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO: Definir las políticas y estrategias fiscales y financieras, garantizando los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a través del presupuesto general del departamento del Valle del Cauca.	

**Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos**

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Posibilidad de incumplimiento en la elaboración de MFMP, Plan Financiero y el Ppto General del Dpto, lo que genera el incumplimiento en Plan de Desarrollo, debido a una desatención en las políticas fiscales establecidas	FINANCIEROS	Desconocimiento de las políticas Fiscales establecidas por la Nación y el Departamento. Ausencia de personal idoneo Falta de idoneidad técnica en el personal responsable de la proyección financiera	Alto		1	1	Bajo	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO REVISAS LAS ESTIMACIONES DEL PLAN FINANCIERO Y EL PRESUPUESTO A PARTIR DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS DE LAS POLÍTICAS FISCALES ESTABLECIDAS POR LA NACIÓN (SUPUESTOS MACROECONÓMICOS), Y EL DEPARTAMENTO PARA EL PERIODO RESPECTIVO DEJANDO COMO EVIDENCIA SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS PROYECCIONES	SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS PROYECCIONES	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	ANUAL	# de actividades de Seguimientos ejecutados/ # de actividades de Seguimientos de programados X100
2	Posibilidad de no realizar el seguimiento de la ejecución del ppto. de Ingresos y Gastos del Ppto. del Departamento, lo que puede generar un deficit pptal, debido a la falta de atención y responsabilidad en el manejo de las Finanzas Públicas.	OPERATIVOS	Seguimiento deficiente a la ejecución del recurso	Alto		1	1	Bajo	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO REVISARÁ LOS REPORTES DE EJECUCIÓN INGRESOS Y GASTOS, COMPORTAMIENTOS Y TENDENCIAS, INDICADORES DE LEY, SUPERAVIT PRIMARIO (PARA VERIFICAR CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO), TANTO PARA PARA EL PRESUPUESTO DE LA ADMON CENTRAL COMO PARA ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. QUEDANDO COMO EVIDENCIA LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO.	INFORMES DE SEGUIMIENTO	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	#de informes cumplidos/ # de informes programados X100
3	Posibilidad de no realizar seguimiento a la información financiera, lo que genera pérdida de información debido a deficiente control en seguridad de la información financiera del Dpto.	TECNOLOGICOS	Deficiente desarrollo tecnológico en el sistema de información. Procedimientos deficientes de control de documentos Falla de políticas de seguridad informática. Falta de control de seguridad de la información	Alto		2	1	Bajo	Comparar el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO DETECTA EL CONTROL QUE SE REALIZA A TRAVES DE PLANTILLAS DE EXCEL DE DOCUMENTOS QUEDANDO COMO SOPORTE SADES Y DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y LA INFORMACION DE LOS BACKUP POR PARTE DE SETIC	SADE, ARCHIVOS DE EXCEL, Z-DOCUM E INFORMACION DE SETIC	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	DIARIO - SEMESTRAL	# Documentos escaneados / # de Documentos recibidos X100 Índice de Aplicación de Seguimiento a Backup= (# periodicidad de backup)/Seguimiento realizado a Backup
4	Posibilidad de no presentar que el Proyecto de Ppto. General del Dpto. en el termino legal, generando incumplimiento en metas del Plan de Desarrollo y el funcionamiento normal de la entidad, debido a la inoportunidad de la información requerida.	DE CUMPLIMIENTO	Suministrar de manera inoportuna la información requerida por el DHFP a las dependencias de la Admón central, y los establecimientos públicos para la elaboración de Presupuesto.	Alto		1	1	Bajo	Evitar el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO REVISARÁ OPORTUNAMENTE EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y LO VALIDARÁ CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS FISCALES Y FINANCIERAS CONTENIDAS EN EL MFMP. SERÁ PRESENTADO ANTE EL COMITÉ TÉCNICO, Y EL PLAN ANUAL DE INVERSIONES- POAI, COMO PARTE INTEGRAL DE PROYECTO DE PRESUPUESTO. SERÁ VIAVILIZADO Y EVALUADO POR EL CODFIS, PARA LUEGO SER APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO. EVIDENCIA: PROYECTO DE PRESUPUESTO RADICADO ANTES DEL 10 DE OCTUBRE.	PROYECTO DE PRESUPUESTO RADICADO ANTES DEL 10 DE OCTUBRE	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	ANUAL	Proyecto de presupuesto elaborado/proyecto de presupuesto radicado X 100

81

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL	
5	Posibilidad de registrar aforos pptaes con inconsistencia entre el área y programa presupuestario, por falta de revisión de la Data en el área de ppto, debido a información inexacta en datos maestros por Planeación.	OPERATIVOS	La data que presenta el POAI elaborado por Planeación, contiene información inexacta en datos maestros Falta de revisión de la Data por el área de presupuesto	Alto		4	1	Moderado	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO REVISARÁ CON EL GRUPO DE PROFESIONALES ASIGNADOS EN EL MOMENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO, REVISARÁ LINEAMIENTOS, MODIFICACIONES SOLICITADAS Y VERIFICARÁ EL DESTINO DEL GASTO CON LOS DATOS MAESTROS QUE LO VINCULAN, QUEDANDO COMO EVIDENCIA INFORME DE REVISIÓN.	INFORME DE REVISIÓN POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	ANUAL	Decreto de liquidación elaborado / Revisión de la data elaborada por planeación X 100	
<b>ELABORO</b>				<b>REVISÓ</b>						<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/03/2021</b>					
NOMBRE: Luis Enrique Castaño A.				NOMBRE: Rubén Alonso Arteaga Ortigón						COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG					
CARGO: CONTRATISTA PROFESIONAL				CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS											
FIRMA:				FIRMA: 						ACTA: No. 003					
FECHA: 15/03/2021				FECHA: 15/03/2021						FECHA: 19 JUNIO 2021					

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS								Código: FO-M1-P3-01 V02			
 Gobernación										Versión: 03			
										Fecha de Aprobación: 13/02/2019			
PROCESO		M7-P1 Administrar el Presupuesto								Página:			
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer los métodos y procedimientos para la ejecución del presupuesto, realizar seguimiento y reportar los resultados para la toma de decisiones fiscales y financieras.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Posibilidad de contravenir las normas en materia presupuestal, por hallazgos que realicen los Entes de Control, debido a la ejecución presupuestal en rubros y apropiaciones contrarios a lo establecido por la normativa vigente.	OPERATIVOS	Plan Legal desactualizado Deficiente cultura de revisión de cambios normativos Interpretación o concepto erróneo en la solicitud del registro. No se adoptó la normatividad legal a cada ingreso.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, trimestralmente revisa los requisitos de ley en materia presupuestal y de MIPG, consultando las diferentes fuentes de información normativa y legislativa (Legis, Gacetas, etc), revisión de CDP y RPC. En caso de presentarse una desviación en la ejecución de este control, se consulta de manera general la normatividad y legislación vigente en internet. Como evidencia se actualiza el Normograma del proceso.	Normograma actualizado, revisión de CDP Y RPC	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral/ Diario	Revisión de la norma realizada/ Revisión de la norma programada) x100 Revisión CDP y RPC / formatos CDP de revisión e informes RPC)x100
2	Posibilidad de afectación de las finanzas departamentales, por déficits generados, a partir del incumplimiento de políticas fiscales establecidas por la Entidad.	OPERATIVOS	Debilidad en la socialización de las decisiones de política fiscal Deficiencia de Talento Humano	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, trimestralmente revisa la aplicación de directrices o políticas. En caso de una desviación en la ejecución de este control, se consulta EL Back up de la subdirección, como evidencia quedan los oficios expedidos por el subdirector.	Oficios directrices o políticas	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral	( Revisión de Oficios directrices / oficios generados) x 100
3	Posibilidad de tomar decisiones desacertadas, por resultados presupuestales incompletos, debido a la inoportunidad en el registro del ingreso.	OPERATIVOS	Registros tardíos en la totalidad de las rentas que componen el ingreso. Precariedad en el análisis que se realiza a la ejecución presupuestal Desconocimiento de las normas para la ejecución Presupuestal. Falta de oportunidad y cumplimiento en las actividades a realizar.	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, trimestralmente, concilia la información presupuestal generada en los reportes del SGFT-SAP de presupuesto vrs tesorería, se valida en el SGFT-SAP la información de la ejecución presupuestal, y mediante la transacción Z080 (Gasto) y Z056 (Ingreso), genera el reporte de la ejecución presupuestal, para validar la información de la imputación presupuestal y las cifras tanto en el ingreso como en el gasto. En caso de presentarse una desviación se genera un reporte alterno por la transacción: FMRP_RFFMEP1AX - Contabilizaciones (todas). Reportes de Ejecución en SGFT-SAP.	Reportes de Ejecución en SGFT-SAP	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral	Índice de seguimiento a la ejecución= (seguimientos realizados/seguimientos programados) x 100
4	Posibilidad de presentar alterada información presupuestal, por registros incorrectos, debido a inobservancia de directrices por parte de las autoridades administrativas competentes.	OPERATIVOS	Falta de información en la socialización. Desatender las directrices impartidas por las TIC y Centro de competencia.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, cada que ocurra la actividad Aplicar las directrices de manera oficial recibida de la mesa de ayuda Secretaría de las TIC ó Centro de Competencias en el SGFT-SAP de los cambios en el módulo de presupuesto. Que medie un acto oficial de comunicación interna de las instrucciones impartidas por las modificaciones ó cambios en el módulo de presupuesto impartidas por Secretaría TIC y Centro de Competencias. En caso de una desviación en la ejecución de este control, solicita la información oficial, para continuar con la instrucción de cambios operativos en el modulo de presupuesto. Documento u oficio que imparten instrucciones en materia presupuestal.	Documento u oficio que imparten instrucciones en materia presupuestal	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Cada que ocurra la actividad	Índice de aplicación de directrices= (Directrices aplicadas / Directrices impartidas) x 100

24

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
5	Posibilidad de pérdida o afectación de la información financiera, por vulnerabilidad del sistema, debido al incumplimiento en los protocolos de seguridad informática.	ECNOLOGICO	Vulnerabilidad del sistema de gestión de la seguridad de la información. Falta de seguimiento y validación al sistema de backups. Falla del sistema de protecciones eléctricas. Falta de mantenimiento a los equipos eléctricos. Falla del servidor espejo. Deficiencia del plan de recuperación de desastres (DPR) Falla o deficiencias del plan de continuidad del negocio. Falta solicitar auditoría de seguimiento al plan de seguridad de la información de las TIC	Extremo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, mensualmente, revisa el cronograma de reportes presupuestales para entregar a las diferentes entidades. Revisar y confrontar el cronograma de los reportes presupuestales y la entrega de estos a las diferentes entidades. En caso de una desviación en este control se revisa en cada uno de los aplicativos la rendición de los reportes en las fechas establecidas. Reportes de ejecución presupuestal Rendidos.	Reporte control backup	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral	Índice de aplicación de seguimiento a Backup= (# periodicidad backup / Seguimiento realizado a backup ) x 100
6	Posibilidad de afectación en los sistemas de información financiera, por cargue de información modificatoria presupuestal, debido a la falta de verificación previa de los documentos que lo soportan.	OPERATIVOS	Falta de revisión previa y posterior del acto administrativo que modifica el presupuesto. Falta de verificación del procedimiento de cargue en el sistema financiero (contabilización) versus los datos contenidos en el decreto.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, diariamente revisa y confronta los documentos soportes y el acto administrativo antes y después de la contabilización de este en el SGFT-SAP. En caso de que no se ejecute el control, se designará a un tercero para la revisión del acto administrativo y su respectiva contabilización. Como evidencia que el formato de revisión a las modificaciones al presupuesto.	Designar un tercero para la revisión del acto administrativo y su respectiva contabilización	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Diario	Índice de revisión de Decretos= (Decretos revisados / Total de Decretos Realizados) x 100
7	Posibilidad de afectación fiscal del Departamento, por la pérdida de categoría, debido al incumplimiento del indicador de Ley 617 de 2000.	ESTRATÉGICOS	Inadecuado manejo presupuestal de los gastos de funcionamiento en relación con los ingresos corrientes de libre destinación.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas trimestralmente realizará Seguimiento permanente al comportamiento de los gastos de funcionamiento respecto a los ingresos corrientes de libre destinación. Como evidencia quedará el análisis del indicador de ley 617/2000.	Establecer políticas de austeridad en el gasto desde los lineamientos del Presupuesto	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral	Índice de ejecución ley 617/2000= (Indicador de ley 617 analizado/indicador de ley 617 programado)
ELABORO				REVISÓ				APROBÓ					
NOMBRE: Luis Enrique Castaño A.				NOMBRE: Rubén Alonso Arteaga Ortigón				COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG					
CARGO: CONTRATISTA PROFESIONAL				CARGO: SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS									
FIRMA:				FIRMA:				ACTA: No. 003					
FECHA: 15/02/2021				FECHA: 15/02/2021				FECHA: 19 JUNIO 2021					

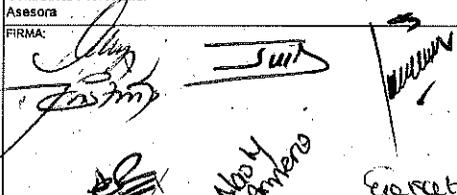
Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
Gobernación												Versión: 02	
PROCESO		M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental										Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.										Página: 1/5	
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplimiento de requisitos legales para la apertura y cancelación de Cuentas Bancarias.	OPERATIVOS	Deficiencia en el conocimiento del procedimiento por parte de los servidores públicos	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará que la gestión de las solicitudes de apertura y cancelación de cuentas reuna los requisitos establecidos, validará que la apertura o cierre de cuentas bancarias sea autorizada y soportada por la dependencia de los recursos a través del diligenciamiento de formatos y documentos soportes, mediante verificación de la entidad financiera donde se apertura la cuenta bancaria, cuenta con las especificaciones contempladas según la solicitud u ordenamiento. A su vez enviará comunicación de solicitud a Entidad Financiera y condiciones de manejo para la apertura de la cuenta bancaria. En caso que no se cumplan los requisitos establecidos en el procedimiento se devolverá la solicitud de apertura o cancelación de la cuenta bancaria a la dependencia ejecutora de los recursos monetarios para que se ajuste el requerimiento. Se verifica que las solicitudes se acompañen de los Formatos FO-M7-P2-10 V02 Solicitud apertura cuentas bancarias, o FO-M7-P2-09 V01 Solicitud cancelación cuentas bancarias, debidamente diligenciados y de comunicado oficial de apertura y cancelación de cuenta bancaria a entidad financiera.	*Formatos FO-M7-P2-10 V02 Solicitud apertura cuentas bancarias, o FO-M7-P2-09 V01 Solicitud cancelación cuentas bancarias, debidamente diligenciados * Comunicado oficial de apertura y cancelación de cuenta bancaria a entidad financiera	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurre la actividad	# de solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias tramitadas <= a 10 días / # total de solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias tramitadas en el mes X 100
2	Incumplimiento de requisitos legales para la apertura y cancelación de Cuentas Bancarias.	OPERATIVOS	Soportes insuficientes o no disponibles para realizar la apertura o cancelación de la cuenta bancaria.	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará que la gestión de las solicitudes de apertura y cancelación de cuentas reuna los requisitos establecidos, validará que la apertura o cierre de cuentas bancarias sea autorizada y soportada por la dependencia de los recursos a través del diligenciamiento de formatos y documentos soportes, mediante verificación de la entidad financiera donde se apertura la cuenta bancaria, cuenta con las especificaciones contempladas según la solicitud u ordenamiento. A su vez enviará comunicación de solicitud a Entidad Financiera y condiciones de manejo para la apertura de la cuenta bancaria. En caso que no se cumplan los requisitos establecidos en el procedimiento se devolverá la solicitud de apertura o cancelación de la cuenta bancaria a la dependencia ejecutora de los recursos monetarios para que se ajuste el requerimiento. Se verifica que las solicitudes se acompañen de los Formatos FO-M7-P2-10 V02 Solicitud apertura cuentas bancarias, o FO-M7-P2-09 V01 Solicitud cancelación cuentas bancarias, debidamente diligenciados y de comunicado oficial de apertura y cancelación de cuenta bancaria a entidad financiera.	*Formatos FO-M7-P2-10 V02 Solicitud apertura cuentas bancarias, o FO-M7-P2-09 V01 Solicitud cancelación cuentas bancarias, debidamente diligenciados * Comunicado oficial de apertura y cancelación de cuenta bancaria a entidad financiera	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurre la actividad	# de solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias tramitadas <= a 10 días / # total de solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias tramitadas en el mes X 100
3	Información inadecuada de embargos a recursos monetarios del Departamento.	FINANCIEROS	No se cuanta con base de datos y gestión documental de las medidas cautelares aplicadas.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, cotejará información con las entidades financieras verificando la existencia de nuevas medidas cautelares, verificando que se haga seguimiento desde la notificación de la aplicación de la medida cautelar hasta lograr el desembargo. Ingresando a los portales bancarios para verificar novedades de medidas cautelares o recepción física del documento donde nos informan de la aplicación de la medida cautelar y/o extracto bancario. Se actualiza la información del banco que notifica un embargo y oficina al banco solicitando desembargo, adjuntando comunicados emitidos por Jueces o entes coactivos. Se reitera comunicados enviados con anterioridad de inembargabilidad a las entidades financieras. En el evento de no contar con la información y gestiones administrativas pertinentes se debe concertar en mesa de trabajo con el departamento de jurídica del ente territorial para definir nuevas acciones ante los juzgados y entes coactivos por medio de oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad y fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	*Oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad, *Fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurre la actividad	# de cuentas bancarias embargadas inadecuadamente / # de solicitudes de inembargabilidad a cuentas bancarias x 100
4	Información inadecuada de embargos a recursos monetarios del Departamento.	FINANCIEROS	Desconocimiento del procedimiento administrativo.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, cotejará información con las entidades financieras verificando la existencia de nuevas medidas cautelares, verificando que se haga seguimiento desde la notificación de la aplicación de la medida cautelar hasta lograr el desembargo. Ingresando a los portales bancarios para verificar novedades de medidas cautelares o recepción física del documento donde nos informan de la aplicación de la medida cautelar y/o extracto bancario. Se actualiza la información del banco que notifica un embargo y oficina al banco solicitando desembargo, adjuntando comunicados emitidos por Jueces o entes coactivos. Se reitera comunicados enviados con anterioridad de inembargabilidad a las entidades financieras. En el evento de no contar con la información y gestiones administrativas pertinentes se debe concertar en mesa de trabajo con el departamento de jurídica del ente territorial para definir nuevas acciones ante los juzgados y entes coactivos por medio de oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad y fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	*Oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad, *Fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias embargadas inadecuadamente / # de solicitudes de inembargabilidad a cuentas bancarias x 100
5	Información inadecuada de embargos a recursos monetarios del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de competencia del personal encargado de monitorear y gestionar la información de los embargos.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, cotejará información con las entidades financieras verificando la existencia de nuevas medidas cautelares, verificando que se haga seguimiento desde la notificación de la aplicación de la medida cautelar hasta lograr el desembargo. Ingresando a los portales bancarios para verificar novedades de medidas cautelares o recepción física del documento donde nos informan de la aplicación de la medida cautelar y/o extracto bancario. Se actualiza la información del banco que notifica un embargo y oficina al banco solicitando desembargo, adjuntando comunicados emitidos por Jueces o entes coactivos. Se reitera comunicados enviados con anterioridad de inembargabilidad a las entidades financieras. En el evento de no contar con la información y gestiones administrativas pertinentes se debe concertar en mesa de trabajo con el departamento de jurídica del ente territorial para definir nuevas acciones ante los juzgados y entes coactivos por medio de oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad y fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	*Oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad, *Fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias embargadas inadecuadamente / # de solicitudes de inembargabilidad a cuentas bancarias x 100
6	Información inadecuada de embargos a recursos monetarios del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de marcación de inembargabilidad por parte de la entidad financiera a cuentas bancarias con recursos monetarios inembargables.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, cotejará información con las entidades financieras verificando la existencia de nuevas medidas cautelares, verificando que se haga seguimiento desde la notificación de la aplicación de la medida cautelar hasta lograr el desembargo. Ingresando a los portales bancarios para verificar novedades de medidas cautelares o recepción física del documento donde nos informan de la aplicación de la medida cautelar y/o extracto bancario. Se actualiza la información del banco que notifica un embargo y oficina al banco solicitando desembargo, adjuntando comunicados emitidos por Jueces o entes coactivos. Se reitera comunicados enviados con anterioridad de inembargabilidad a las entidades financieras. En el evento de no contar con la información y gestiones administrativas pertinentes se debe concertar en mesa de trabajo con el departamento de jurídica del ente territorial para definir nuevas acciones ante los juzgados y entes coactivos por medio de oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad y fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	*Oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad, *Fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias embargadas inadecuadamente / # de solicitudes de inembargabilidad a cuentas bancarias x 100
7	Descuentos bancarios no autorizados	FINANCIEROS	Falta de marcación de exención por parte de las entidades bancarias.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará que no se presenten descuentos bancarios no autorizados, verificando de manera periódica con la entidad financiera a cerca de la exención de los recursos monetarios en las cuentas bancarias, remitiendo comunicados y validando los movimientos financieros en las cuentas bancarias a través de extractos y consultas en portales bancarios, para evidenciar que el banco esta cumpliendo. En el evento que la cuenta bancaria haya sido marcada como exenta de descuentos tributarios y otras comisiones, se solicitará el reintegro de los recursos monetarios evidenciados, mediante comunicado oficial en el que se solicita la exención de los descuentos bancarios, comunicado de la entidad bancaria confirmando que las cuentas bancarias están marcadas como exentas y extracto bancario.	*Comunicado oficial en el que se solicita la exención de los descuentos bancarios. *Comunicado de la entidad bancaria confirmando que las cuentas bancarias están marcadas como exentas. *Extracto bancario	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias con descuentos No autorizados en el mes / # Cuentas bancarias totales revisadas en el mes x 100
8	Descuentos bancarios no autorizados	FINANCIEROS	Falta de cumplimiento de la exención por parte de la entidad financiera	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará que no se presenten descuentos bancarios no autorizados, verificando de manera periódica con la entidad financiera a cerca de la exención de los recursos monetarios en las cuentas bancarias, remitiendo comunicados y validando los movimientos financieros en las cuentas bancarias a través de extractos y consultas en portales bancarios, para evidenciar que el banco esta cumpliendo. En el evento que la cuenta bancaria haya sido marcada como exenta de descuentos tributarios y otras comisiones, se solicitará el reintegro de los recursos monetarios evidenciados, mediante comunicado oficial en el que se solicita la exención de los descuentos bancarios, comunicado de la entidad bancaria confirmando que las cuentas bancarias están marcadas como exentas y extracto bancario.	*Comunicado oficial en el que se solicita la exención de los descuentos bancarios. *Comunicado de la entidad bancaria confirmando que las cuentas bancarias están marcadas como exentas. *Extracto bancario	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias con descuentos No autorizados en el mes / # Cuentas bancarias totales revisadas en el mes x 100

Departamento del Valle del Cauca										Código: FO-M1-P3-01 V02			
 Gobernación										Versión: 02			
PROCESO										Fecha de Aprobación: 13/02/2010			
MAPA DE RIESGOS										Página: 1/5			
M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental													
OBJETIVO DEL PROCESO:										Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.			
OBJETIVO DEL PROCESO:													
9	Información inadecuada para el cálculo de la capacidad de endeudamiento.	DE CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento en los parámetros establecidos para el cálculo del indicador bajo la ley 358 de 1997 y sus normas reglamentarias.	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, comparará la ejecución de los ingresos y los gastos con lo presupuestado, para determinar el indicador de los ingresos corrientes sobre el ahorro operacional, se actualizarán los gastos por amortización e intereses del servicio de la deuda y estado de los créditos, para determinar si la entidad se encuentra con capacidad de endeudamiento, conforme lo establece el indicador Ley 358 de 1997, verificando periódicamente en el sistema financiero SAP el presupuesto aprobado para cada uno de los componentes que permiten el cálculo del ahorro operacional y realizar seguimiento al servicio de la deuda permitiendo calcular el valor correspondiente de los indicadores interés/ahorro operacional y el saldo deudado/grupo corriente que represente la capacidad de endeudamiento del departamento del valle del cauca, para ejecutar el indicador de la capacidad de endeudamiento y analizar la información para determinar los valores de capacidad de endeudamiento de la entidad y la toma de decisiones y presentar el informe de indicadores actualizado con soportes y análisis.	Informe de indicadores actualizado con soportes y análisis.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# de indicadores de de capacidad de endeudamiento elaborados / # indicadores de capacidad de endeudamiento programados x 100
10	Información inadecuada para el cálculo de la capacidad de endeudamiento.	DE CUMPLIMIENTO	Toma de datos inadecuada del sistema de información financiera	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, comparará la ejecución de los ingresos y los gastos con lo presupuestado, para determinar el indicador de los ingresos corrientes sobre el ahorro operacional, se actualizarán los gastos por amortización e intereses del servicio de la deuda y estado de los créditos, para determinar si la entidad se encuentra con capacidad de endeudamiento, conforme lo establece el indicador Ley 358 de 1997, verificando periódicamente en el sistema financiero SAP el presupuesto aprobado para cada uno de los componentes que permiten el cálculo del ahorro operacional y realizar seguimiento al servicio de la deuda permitiendo calcular el valor correspondiente de los indicadores interés/ahorro operacional y el saldo deudado/grupo corriente que represente la capacidad de endeudamiento del departamento del valle del cauca, para ejecutar el indicador de la capacidad de endeudamiento y analizar la información para determinar los valores de capacidad de endeudamiento de la entidad y la toma de decisiones y presentar el informe de indicadores actualizado con soportes y análisis.	Informe de indicadores actualizado con soportes y análisis.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# de indicadores de de capacidad de endeudamiento elaborados / # indicadores de capacidad de endeudamiento programados x 100
11	Incumplimiento en liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública	DE CUMPLIMIENTO	Complejidad en operaciones crediticias por su volumen	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará el cumplimiento de los compromisos de pago, producto de las liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública, generando del sistema de información financiera el reporte de las obligaciones por pagar planificadas para el período y poder verificar de manera anticipada el valor a pagar por intereses y capital de acuerdo a las liquidaciones propias frente a las de entidades financieras. (tasas de interés, tiempo y spread). En el evento que no coincida la liquidación del servicio de la deuda pública a pagar en el período entre las dos fuentes de información, se procederá a revisar puntualmente las variables de información y su cálculo, de acuerdo al reporte control vencimiento servicio de la deuda y soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Reporte control vencimiento servicio de la deuda. Soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de pagos efectuados por servicio de la deuda pública / # total de pagos programados por servicio de la deuda pública x 100
12	Incumplimiento en liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública	DE CUMPLIMIENTO	Falta de disponibilidad presupuestal y recursos monetarios para atender el servicio de la deuda pública.	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará el cumplimiento de los compromisos de pago, producto de las liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública, generando del sistema de información financiera el reporte de las obligaciones por pagar planificadas para el período y poder verificar de manera anticipada el valor a pagar por intereses y capital de acuerdo a las liquidaciones propias frente a las de entidades financieras. (tasas de interés, tiempo y spread). En el evento que no coincida la liquidación del servicio de la deuda pública a pagar en el período entre las dos fuentes de información, se procederá a revisar puntualmente las variables de información y su cálculo, de acuerdo al reporte control vencimiento servicio de la deuda y soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Reporte control vencimiento servicio de la deuda. Soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de pagos efectuados por servicio de la deuda pública / # total de pagos programados por servicio de la deuda pública x 100
13	Incumplimiento en liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública	DE CUMPLIMIENTO	Falta de planificación y control operativo de numerosos desembolsos por créditos contratados	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará el cumplimiento de los compromisos de pago, producto de las liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública, generando del sistema de información financiera el reporte de las obligaciones por pagar planificadas para el período y poder verificar de manera anticipada el valor a pagar por intereses y capital de acuerdo a las liquidaciones propias frente a las de entidades financieras. (tasas de interés, tiempo y spread). En el evento que no coincida la liquidación del servicio de la deuda pública a pagar en el período entre las dos fuentes de información, se procederá a revisar puntualmente las variables de información y su cálculo, de acuerdo al reporte control vencimiento servicio de la deuda y soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Reporte control vencimiento servicio de la deuda. Soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de pagos efectuados por servicio de la deuda pública / # total de pagos programados por servicio de la deuda pública x 100
14	Incumplimiento en liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública	DE CUMPLIMIENTO	Envío tardío de la liquidación de servicio deuda pública por parte de la entidad financiera para revisar.	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará el cumplimiento de los compromisos de pago, producto de las liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública, generando del sistema de información financiera el reporte de las obligaciones por pagar planificadas para el período y poder verificar de manera anticipada el valor a pagar por intereses y capital de acuerdo a las liquidaciones propias frente a las de entidades financieras. (tasas de interés, tiempo y spread). En el evento que no coincida la liquidación del servicio de la deuda pública a pagar en el período entre las dos fuentes de información, se procederá a revisar puntualmente las variables de información y su cálculo, de acuerdo al reporte control vencimiento servicio de la deuda y soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Reporte control vencimiento servicio de la deuda. Soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de pagos efectuados por servicio de la deuda pública / # total de pagos programados por servicio de la deuda pública x 100
15	Cuentas bancarias inactivas	FINANCIEROS	Falta de control y seguimiento en saldos y movimientos en cuentas bancarias.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, semestralmente, revisará el inventario de cuentas bancarias inactivas, verificar de manera periódica los movimientos financieros de cada cuenta bancaria a través de consultas en portales bancarios y con extracto y confirmando con la entidad financiera el inventario de cuentas bancarias inactivas. En el evento que no coincida el inventario de cuentas bancarias inactivas del proceso frente a la información de la entidad financiera se procede a la conciliación, por medio del cuadro de control de cuentas bancarias inactivas.	Cuadro de control de cuentas bancarias inactivas.	Subdirector de Tesorería	Semestral	# de cuentas bancarias inactivas o con bajas tasas de interés / # total de cuentas bancarias canceladas o con traslado del recurso en el semestre x 100
16	Cuentas bancarias inactivas	FINANCIEROS	Falta de ejecución de recursos monetarios por ente ejecutor.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, semestralmente, revisará el inventario de cuentas bancarias inactivas, verificar de manera periódica los movimientos financieros de cada cuenta bancaria a través de consultas en portales bancarios y con extracto y confirmando con la entidad financiera el inventario de cuentas bancarias inactivas. En el evento que no coincida el inventario de cuentas bancarias inactivas del proceso frente a la información de la entidad financiera se procede a la conciliación, por medio del cuadro de control de cuentas bancarias inactivas.	Cuadro de control de cuentas bancarias inactivas.	Subdirector de Tesorería	Semestral	# de cuentas bancarias inactivas o con bajas tasas de interés / # total de cuentas bancarias canceladas o con traslado del recurso en el semestre x 100
17	Asignar PAC no autorizado o sin respaldo de recursos monetarios	FINANCIEROS	Falta de reportes para el seguimiento de las ejecuciones del PAC	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensual validará la aprobación y el respaldo de recursos monetarios para la asignación del PAC, generando informes de los ingresos 2058 de los fondos presupuestales y centros gestores y Z880 de los gastos para revisar ingresos versus gastos con el fin de no sobrepasar el monto máximo mensual disponible para pagos de las obligaciones y socializando informe de seguimiento a asignaciones y modificaciones de PAC va. PAC aprobado por CODFIS. Si el monto de solicitudes por fondo presupuestal supera las disponibilidades, no se aprueba mediante acta en Comité de PAC y se informa a la dependencia, con Acta de Comité de Pac como soporte.	Acta de Comité de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	Valor del pac asignado mensual/ Valor del Recurso Disponible mensual
18	Asignar PAC no autorizado o sin respaldo de recursos monetarios	FINANCIEROS	Alto volumen de solicitudes de PAC cercanos a la fecha de cierre, o extemporáneos por falta de planeación de las dependencias	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensual validará la aprobación y el respaldo de recursos monetarios para la asignación del PAC, generando informes de los ingresos 2058 de los fondos presupuestales y centros gestores y Z880 de los gastos para revisar ingresos versus gastos con el fin de no sobrepasar el monto máximo mensual disponible para pagos de las obligaciones y socializando informe de seguimiento a asignaciones y modificaciones de PAC va. PAC aprobado por CODFIS. Si el monto de solicitudes por fondo presupuestal supera las disponibilidades, no se aprueba mediante acta en Comité de PAC y se informa a la dependencia, con Acta de Comité de Pac como soporte.	Acta de Comité de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	Valor del pac asignado mensual/ Valor del Recurso Disponible mensual
19	Asignar PAC no autorizado o sin respaldo de recursos monetarios	FINANCIEROS	Falta de autocontrol en los servidores responsables de las solicitudes de PAC.	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensual validará la aprobación y el respaldo de recursos monetarios para la asignación del PAC, generando informes de los ingresos 2058 de los fondos presupuestales y centros gestores y Z880 de los gastos para revisar ingresos versus gastos con el fin de no sobrepasar el monto máximo mensual disponible para pagos de las obligaciones y socializando informe de seguimiento a asignaciones y modificaciones de PAC va. PAC aprobado por CODFIS. Si el monto de solicitudes por fondo presupuestal supera las disponibilidades, no se aprueba mediante acta en Comité de PAC y se informa a la dependencia, con Acta de Comité de Pac como soporte.	Acta de Comité de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	Valor del pac asignado mensual/ Valor del Recurso Disponible mensual

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
Gobernación												Versión: 02	
PROCESO		M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental										Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.										Página: 1/5	
20	Asignar PAC no autorizado o sin respaldo de recursos monetarios	FINANCIEROS	Insuficiencia de los reportes en el sistema financiero	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente validará la aprobación y el respaldo de recursos monetarios para la asignación del PAC, generando informes de los ingresos 2059 de los fondos presupuestales y centros gestores y Z880 de los gastos para revisar ingresos versus gastos con el fin de no sobrepasar el monto máximo mensual disponible para pagos de las obligaciones y socializando informe de seguimiento a asignaciones y modificaciones de PAC vs. PAC aprobado por CODFIS. Si el monto de solicitudes por fondo presupuestal supera las disponibilidades, no se aprueba mediante acta en Comité de PAC y se informa a la dependencia, con Acta de Comité de Pac como soporte.	Acta de Comité de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	Valor del pac asignado mensual/ Valor del Recurso Disponible mensual
21	Pago inoportuno de obligaciones con recursos equivocados radicados en la subdirección de Tesorería	FINANCIEROS	Dificultades en identificar las obligaciones causadas con doble fondo presupuestal	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará la consistencia de la información para el pago de obligaciones, para que el pago se realice con los recursos monetarios del respectivo fondo presupuestal, realizando la validación del fondo presupuestal entre los soportes físicos y el sistema financiero. En caso de novedad, las órdenes de pago serán devueltas a la subdirección de contaduría, se realizará la corrección de la planilla que autoriza el pago, el traslado respectivo por reintegro al fondo presupuestal afectado y se devuelve la cuenta a Subdirección de contaduría, diligenciando formato de devolución de cuentas por pagar, luego se registra en el sistema de información el traslado y el usuario y se genera con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realizaron de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	*Formato diligenciando de devolución de documento de causación de cuenta por pagar. *Informe mensual con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realicen de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas pagadas validadas por fuentes de financiación mensual / # total de cuentas recibidas ordenadas por fuente de financiación al mes x 100
22	Pago inoportuno de obligaciones con recursos equivocados radicados en la subdirección de Tesorería	FINANCIEROS	Falta autocontrol del talento humano	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará la consistencia de la información para el pago de obligaciones, para que el pago se realice con los recursos monetarios del respectivo fondo presupuestal, realizando la validación del fondo presupuestal entre los soportes físicos y el sistema financiero. En caso de novedad, las órdenes de pago serán devueltas a la subdirección de contaduría, se realizará la corrección de la planilla que autoriza el pago, el traslado respectivo por reintegro al fondo presupuestal afectado y se devuelve la cuenta a Subdirección de contaduría, diligenciando formato de devolución de cuentas por pagar, luego se registra en el sistema de información el traslado y el usuario y se genera con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realizaron de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	*Formato diligenciando de devolución de documento de causación de cuenta por pagar. *Informe mensual con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realicen de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas pagadas validadas por fuentes de financiación mensual / # total de cuentas recibidas ordenadas por fuente de financiación al mes x 100
23	Pago inoportuno de obligaciones con recursos equivocados radicados en la subdirección de Tesorería	FINANCIEROS	Falta de competencia en el talento humano	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará la consistencia de la información para el pago de obligaciones, para que el pago se realice con los recursos monetarios del respectivo fondo presupuestal, realizando la validación del fondo presupuestal entre los soportes físicos y el sistema financiero. En caso de novedad, las órdenes de pago serán devueltas a la subdirección de contaduría, se realizará la corrección de la planilla que autoriza el pago, el traslado respectivo por reintegro al fondo presupuestal afectado y se devuelve la cuenta a Subdirección de contaduría, diligenciando formato de devolución de cuentas por pagar, luego se registra en el sistema de información el traslado y el usuario y se genera con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realizaron de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	*Formato diligenciando de devolución de documento de causación de cuenta por pagar. *Informe mensual con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realicen de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas pagadas validadas por fuentes de financiación mensual / # total de cuentas recibidas ordenadas por fuente de financiación al mes x 100
24	Pago inoportuno de obligaciones con recursos equivocados radicados en la subdirección de Tesorería	FINANCIEROS	Errores en los soportes que autorizan los pagos.	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará la consistencia de la información para el pago de obligaciones, para que el pago se realice con los recursos monetarios del respectivo fondo presupuestal, realizando la validación del fondo presupuestal entre los soportes físicos y el sistema financiero. En caso de novedad, las órdenes de pago serán devueltas a la subdirección de contaduría, se realizará la corrección de la planilla que autoriza el pago, el traslado respectivo por reintegro al fondo presupuestal afectado y se devuelve la cuenta a Subdirección de contaduría, diligenciando formato de devolución de cuentas por pagar, luego se registra en el sistema de información el traslado y el usuario y se genera con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realizaron de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	*Formato diligenciando de devolución de documento de causación de cuenta por pagar. *Informe mensual con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realicen de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas pagadas validadas por fuentes de financiación mensual / # total de cuentas recibidas ordenadas por fuente de financiación al mes x 100
25	Incumplimiento en la devolución de capital no ejecutado y rendimientos financieros de Convenios financiados con recursos de la nación.	FINANCIEROS	Falta de seguimiento a la ejecución de los recursos monetarios del convenio interadministrativo.	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará que el recurso monetario de cada convenio sea reintegrado de forma oportuna a la cuenta bancaria autorizada, verificando la solicitud y soportes que remite la dependencia ejecutora frente a los requisitos establecidos para el reintegro de los recursos monetarios (capital) y concertando con el área contable el trámite para el reintegro periódico de los rendimientos financieros del convenio. En el evento que la dependencia ejecutora no soporte los documentos necesarios para el reintegro del capital no ejecutado, se solicitará formalmente por comunicado o correo electrónico, para poder continuar con el trámite procedimental con el respectivo acto administrativo que ordena el reintegro de los recursos monetarios y los documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de la transferencia bancaria.	*Acto administrativo que ordena el reintegro de los recursos monetarios. *Documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de la transferencia bancaria.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# de consignaciones de recursos de convenios en cuentas equivocadas / # total de consignaciones de convenios del semestre x 100
26	Incumplimiento en la devolución de capital no ejecutado y rendimientos financieros de Convenios financiados con recursos de la nación.	FINANCIEROS	Falta de seguimiento a obligatoriedad y período establecido en el convenio para el reintegro de los recursos monetarios (capital y rendimientos financieros)	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará que el recurso monetario de cada convenio sea reintegrado de forma oportuna a la cuenta bancaria autorizada, verificando la solicitud y soportes que remite la dependencia ejecutora frente a los requisitos establecidos para el reintegro de los recursos monetarios (capital) y concertando con el área contable el trámite para el reintegro periódico de los rendimientos financieros del convenio. En el evento que la dependencia ejecutora no soporte los documentos necesarios para el reintegro del capital no ejecutado, se solicitará formalmente por comunicado o correo electrónico, para poder continuar con el trámite procedimental con el respectivo acto administrativo que ordena el reintegro de los recursos monetarios y los documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de la transferencia bancaria.	*Acto administrativo que ordena el reintegro de los recursos monetarios. *Documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de la transferencia bancaria.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# de consignaciones de recursos de convenios en cuentas equivocadas / # total de consignaciones de convenios del semestre x 100
27	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de marcación en las cuentas recaudadoras	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargo del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado-coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
28	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Suministro de información de recaudo inconsistente e incompleto de las entidades recaudadoras.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargo del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado-coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
29	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta técnica de los canales de información	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargo del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado-coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100

14

Departamento del Valle del Cauca										Código: FO-M1-P3-01 V02			
Gobernación										Versión: 02			
PROCESO										Fecha de Aprobación: 13/02/2019			
OBJETIVO DEL PROCESO										Página: 1/5			
OBJETIVO DEL PROCESO:										M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental			
OBJETIVO DEL PROCESO:										Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.			
30	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Cambio de los sistemas de información de liquidación de los impuestos y rentas	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
31	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Cargues manuales de impuestos y rentas	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
32	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de comunicación entre las partes interesadas que interactúan con el registro de los ingresos	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
33	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de conciliación entre las partes interesadas del registro del recaudo de los ingresos y rentas del Departamento.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
34	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Parametrización incorrecta de códigos contables y presupuestales asignados a los ingresos en los Sistemas de Información.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
35	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de competencia en el personal	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
36	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Pérdida de documentos soportes del registro de Ingresos.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 101
37	Incumplimiento a la aplicación de la medida cautelar contra Empleados, Jubilados y Acreedores.	FINANCIEROS	Inconsistencia en la creación, modificación en el sistema financiero SAP de lo ordenado por el despacho judicial y ante de control, por parte del funcionario encargado de la operatividad.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará la vinculación del demandado con la gobernación del valle del cauca para dar aplicación a la medida cautelar y desembargo, ingresando al sistema financiero SAP, para identificar la vinculación del demandado. En caso de no estar vinculado, se consulta a las demás secretarías para remitir el oficio librado por el despacho judicial, se valida el contenido de la orden de embargo, para definir la aplicación de las novedades en el sistema financiero SAP, para generar el respectivo descuento. En el evento que se evidencie una inconsistencia en la aplicación de la novedad del embargo en el sistema financiero SAP, se procede a revisar nuevamente la orden de embargo y se realiza el ajuste respectivo. Esto se soportará por medio del oficio de embargo y el Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	* Oficio de embargo * Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# medidas cautelares recibidas al mes / # total del registro en el sistema de medidas cautelares al mes x 100
38	Incumplimiento a la aplicación de la medida cautelar contra Empleados, Jubilados y Acreedores.	FINANCIEROS	Inconsistencia en la aplicación del procedimiento de gestión documental de los funcionarios encargados de la trazabilidad en la ventanilla única, notificaciones judiciales y subdirección de Tesorería.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará la vinculación del demandado con la gobernación del valle del cauca para dar aplicación a la medida cautelar y desembargo, ingresando al sistema financiero SAP, para identificar la vinculación del demandado. En caso de no estar vinculado, se consulta a las demás secretarías para remitir el oficio librado por el despacho judicial, se valida el contenido de la orden de embargo, para definir la aplicación de las novedades en el sistema financiero SAP, para generar el respectivo descuento. En el evento que se evidencie una inconsistencia en la aplicación de la novedad del embargo en el sistema financiero SAP, se procede a revisar nuevamente la orden de embargo y se realiza el ajuste respectivo. Esto se soportará por medio del oficio de embargo y el Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	* Oficio de embargo * Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# medidas cautelares recibidas al mes / # total del registro en el sistema de medidas cautelares al mes x 100

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		<b>MAPA DE RIESGOS</b>						Código: FO-M1-P3-01 v02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Página: 1/5					
<b>PROCESO</b>		<b>M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental</b>											
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		<b>OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.</b>											
39	Incumplimiento a la aplicación de la medida cautelar contra Empleados, Jubilados y Acreedores.	FINANCIERQS	Omitir la verificación del estado del proceso en la página de Rama Judicial u oficiar al juzgado cuando no hay cobertura de la página de la rama judicial.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará la vinculación del demandado con la gobernación del valle del cauca para dar aplicación a la medida cautelar y desembargo, ingresando al sistema financiero SAP, para identificar la vinculación del demandado. En caso de no estar vinculado, se consulta a las demás secretarías para remitir el oficio librado por el despacho judicial, se valida el contenido de la orden de embargo, para definir la aplicación de las novedades en el sistema financiero SAP, para generar el respectivo descuento. En el evento que se evidencie una inconsistencia en la aplicación de la novedad del embargo en el sistema financiero SAP, se procede a revisar nuevamente la orden de embargo y se realiza el ajuste respectivo. Esto se soportará por medio del oficio de embargo y el Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	• Oficio de embargo • Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# medidas cautelares recibidas al mes / # total del registro en el sistema de medidas cautelares al mes x 100
<b>ELABORO</b>				<b>REVISO</b>				<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>					
NOMBRE: Gloria Nancy Lopez Barco Jose Fernando Castaño Campo Fredy Figueroa Burbano Maria Cristina Hurtado Castro Nasty Alexandra Amero Erika Andrea Hernandez Tascon Sabina Collazos Ramirez				NOMBRE: DAVID FERNANDO MONZÓN RODRIGUEZ				18/03/2021					
CARGO: Líder de Programa (e) Líder de Programa (e) Profesional Especializado Profesional Universitario Contratista Profesional Asesora				CARGO: SUBDIRECTOR DE TESORERIA				<b>FECHA DE SOCIALIZACIÓN</b>					
FIRMA: 				FIRMA: 				Acta 14 del 18/03/2021					
FECHA: 18/03/2021				FECHA: 18/03/2021				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG dd/mm/aaaa					

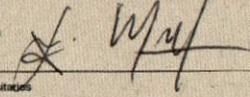


Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS								Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Página:			
													
Gobernación													
PROCESO		M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos											
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar que la información de los hechos económicos sea verídica, real y oportuna para la generación de Estados Financieros y otros reportes contables.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Posibilidad de impacto económico negativo por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control a causa de la demora en la entrega de la información por parte de las diferentes dependencias	Operativo	Demora en la entrega de la información contable por parte de las dependencias	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los profesionales de la Subdirección al iniciar el procedimiento para generar los estados financieros, dan su visto bueno según la lista de chequeo FO-M7-P3-05 para contar con la seguridad suficiente para emitir los estados financieros de la entidad y realizar la transmisión de la información financiera a la CGN.	Formato Lista de elaboración, certificación y presentación de estados financieros FO-M7-P3-05, diligenciado Comunicación escrita	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.-Realizar seguimiento al cronograma fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 2.-Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 3.-Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para general estados financieros y reporte al sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación PR-M7-P3-01
2	Probabilidad de impacto económico negativo por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por registro incompleto de la información financiera por parte de las dependencias y/o por registros no informados a la subdirección de contaduría		Operaciones contables realizadas por las dependencias que no son informadas oportunamente a la Subdirección de Contaduría para la contabilización respectiva.						Los profesionales de la Subdirección al iniciar el procedimiento para generar los estados financieros, dan su visto bueno según la lista de chequeo FO-M7-P3-05 para contar con la seguridad suficiente para emitir los estados financieros de la entidad y realizar la transmisión de la información financiera a la CGN.	Formato Lista de elaboración, certificación y presentación de estados financieros FO-M7-P3-05, diligenciado Comunicación escrita	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Mensual	1.-Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 2.-Realizar seguimiento las actividades del Procedimiento revision causacion contable de cuentas por pagar PR- M7-P3-06
3	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control y pérdida de confianza de la comunidad por errores en el uso de las cuentas contables	Operativo	Error en la digitalización de la cuenta o código contable	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Los profesionales de la Subdirección revisan y exigen el adecuado registro de las operaciones en el SGFT-SAP por parte de las dependencias.	Comunicación escrita, email u otro enviado a la dependencia	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Mensual	1.- Verificar que en los hechos económicos las cuentas contables estén acordes con el Catalogo general de cuentas actualizado de la Contaduría General de la Nación 2.-Verificar que se cumplan los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales FO-M8-P1-01 3.-Realizar seguimiento las actividades del Procedimiento revision causacion contable de cuentas por pagar PR- M7-P3-06
4	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control y pérdida de confianza de la comunidad por errores u omisiones materiales en la información de tipo cuantitativo y cualitativo		Falta de información confiable y oportuna de los estados financieros						Los profesionales de la Subdirección al iniciar el procedimiento para generar los estados financieros, dan su visto bueno según la lista de chequeo FO-M7-P3-05 para contar con la seguridad suficiente para emitir los estados financieros de la entidad y verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos actualizados.	Lista de chequeo FO-M7-P3-05, diligenciado. Comunicación escrita, email u otro enviado a la dependencia y/o responsable.	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.-Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 2.-Verificar que se cumplan los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales FO-M8-P1-01
5	Posibilidad de generar afectaciones administrativas por hallazgos de parte de los entes de control debido a la falta de aplicación de la totalidad de las actividades del procedimiento para conciliar cuentas bancarias PR-M7-P3-04 y/o por presentarse fuga de conocimientos		Falta de aplicar la totalidad de las actividades del procedimiento para conciliar cuentas bancarias PR-M7-P3-04						Los profesionales del grupo de conciliaciones llevan a cabo los procedimientos establecidos (PR-M7-P3-04 y PR-M7-P3-02) y llevar control en el formato oficial (FO-M7-P3-06) de tal forma que se pueda contar con los registros y el seguimiento a las partidas pendientes.	Formato de saldos consolidados de cuentas bancarias FO-M7-P3-06 diligenciado física o electrónicamente. La comunicación por oficio, email u otro al área responsable de la información.	Subdirectora de Contaduría o Subdirectora de Gestión Humana	Mensual	1.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para conciliar cuentas bancarias PR-M7-P3-04Confrontar saldos de extractos reportados en el Sistema SGFT-SAP 2.- Realizar seguimiento a los saldos de las cuentas bancarias contenidas en el Formato de saldos consolidados de cuentas bancarias FO-M7-P3-06 3.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para registrar ingresos no registrados por rentas o tesorería PR-M7-P3-02
6	Posibilidad de generar afectaciones económicas por hallazgos de parte de los entes de control debido al incumplimiento del cronograma de cierre contable y a la falta de aplicación y ejecución de las actividades del procedimiento para realizar el cierre contable PR-M7-P3-03.		Falta de aplicar y ejecutar las actividades del procedimiento realizar cierre contable PR-M7-P3-03.						Los profesionales del grupo de estados financieros llevan a cabo el procedimiento establecido para el cierre contable (PR-M7-P3-03) y diligencian el formato de lista de chequeo (FO-M7-P3-05).	Lista de chequeo FO-M7-P3-05, diligenciado	Subdirectora de Contaduría y/o Subdirectora de Gestión Humana	Cada vez que se requiera	1.- Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 Realizar seguimiento al Cronograma de cierre contable 2.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para realizar cierre contable PR-M7-P3-03
7	Eventualidad de generar afectaciones económicas y administrativas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por pérdida de información financiera registrada en el SGFT SAP y por incumplir la política de seguridad de la información, tales como generación de Backups y el acceso al SGFT-SAP por personal no autorizado		Incumplir la política de seguridad de la información, tales como generación de Backups y el acceso al SGFT-SAP por personal no autorizado.						Los roles de los usuarios serán los que correspondan con sus actividades funcionales y/o contractuales, para lo cual la Subdirección cumplirá con la política de seguridad de la información establecido por la Gobernación del Valle del Cauca.	Formatos FO-M11-P2-05 y FO-M11-P2-13 diligenciados y firmados. Comunicación, email u otro enviado al área TIC.	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.- Verificar los roles autorizados mediante los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información 2.-Solicitar certificación a la secretaria de las TICS de los Backups realizados diariamente
8	Posibilidad de generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por incumplimiento en la presentación de los reportes de obligaciones tributarias y fiscales en las fechas establecidas por la DIAN y el Distrito de Santiago de Cali		Falta de cierre contable definitivo						Los profesionales responsables de los temas tributarios realizan el procedimiento oficial (PR-M7-P3-05) y verifica el cumplimiento del formato lista de chequeo (FO-M7-P3-05) y cumplirán con las fechas de presentación de tal manera que se cumpan con los deberes formales y sustanciales.	Copia de las declaraciones presentadas oportunamente y/o certificaciones de transmisión cuando corresponda	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.- Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 2.- Realizar seguimiento al Cronogramas de fechas establecidas por la DIAN y Municipio de Santiago de Cali. 3.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para la preparación de las obligaciones fiscales y tributarias PR-M7-P3-05

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Página:		
 Gobernación														
PROCESO		M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos												
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar que la información de los hechos económicos sea verídica, real y oportuna para la generación de Estados Financieros y otros reportes contables.												
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos														
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL	
9	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por inconsistencias en la parametrización de los datos maestros del sistema financiero SGFT-SAP	Operativo	Falta de comunicación clara y permanente entre el usuario y mesa de ayuda de la secretaría de las TICS	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Los usuarios operativos del SGFT-SAP al detectar inconsistencias en los datos maestros evidencian e informan sobre el asunto a través de los enlaces TICS de la Subdirección con el fin de que se subsane el inconveniente.	Comunicación a través de las herramientas dispuestas por las TICS, por correo, email u otro.	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de conciliaciones	Cada vez que se requiera	1.- Evidenciar en la transacción del Sistema SGFT-SAP las alarmas que se presenten 2.- Verificar que se cumplan los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales FO-M8-P1-01	
10	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control debido a la pérdida de equipos electrónicos con información contable	Operativo	Falta de controles en la entrada y salida de personal a las instalaciones de la Subdirección de Contaduría.	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Los funcionarios de la Subdirección, cuando tengan la necesidad operacional o por mantenimiento informarán a la Jefatura de la Subdirección sobre el particular para que conceda el permiso.	Email enviado a la Jefatura de la Subdirección. Documento adjunto del requerimiento por falla técnica enviado a las TICS	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de conciliaciones	Cada vez que se requiera	1.- Cámara de video panorámico 2.- Utilizar el Huellero de entrada y salida al personal autorizado.	
11	Eventualidad de generar afectaciones administrativas por hallazgos de parte de los entes de control por la pérdida y/o deterioro de los documentos del archivo de gestión documental	Operativo	Falta de aplicar y diligenciar el formato registro de préstamo y consulta de documentos FO-M9-P3-10	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los funcionarios de la Subdirección utilizan la tabla de retención documental actualizada para elaborar cualquier comunicación interna y/o externa y de manera digital la adjuntan al aplicativo de Gestión documental SADE, mientras que los funcionarios de archivo organizan en carpeta física y digital las comunicaciones atendiendo la normatividad vigente en relación a la administración de archivos de gestión.	Aplicativo de TRD del proceso. Documentos digitalizados y adjuntos al sistema de gestión documental SADE	Subdirectora de Contaduría y/o profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.- Digitalización de documentos actualizado y acceso a través de carpeta pública y/o en SADE. 2.- Aplicar la Tabla de retención documental del proceso M7-P3	
12	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por la presentación de declaraciones y/o información tributaria con inconsistencias	Operativo	Desconocimiento de las bases y tarifas de retenciones actualizadas expedidas por la DIAN y Municipio de Santiago de Cali por parte de los ordenadores del gasto.	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Los profesionales responsables de los temas tributarios realizan el procedimiento oficial (PR-M7-P3-05) y verifica el cumplimiento del formato lista de chequeo (FO-M7-P3-05) y cumplirán con las fechas de presentación de tal manera que se cumplan con los deberes formales y sustanciales.	Copia de las declaraciones presentadas oportunamente y/o certificaciones de transmisión cuando corresponde. Simuladores y/o herramientas de apoyo.	Subdirectora de Contaduría y/o profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.- Aplicar la Tabla actualizada de bases y tarifas de Retefuente, Rete ICA establecidos por la DIAN y Municipio de Santiago de Cali. 2.- Aplicar Simulador de retención en la fuente a las cuentas por pagar	
13	Posibilidad de generar afectaciones administrativas por hallazgos de parte de los entes de control por tener la Contabilidad Pública de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca desactualizada según el marco normativo de las NICSP	Operativo	Manual de políticas contables desactualizado sobre el marco normativo de las NICSP.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los funcionarios del proceso están actualizados en el marco normativo y lo relacionan con el manual de políticas contables y encaso de cambios, lo manifiestan para generar actualizaciones.	Manual de políticas contables MA-M7-P3-01	Subdirectora de Contaduría y/o Área de infraestructura. Secretaria de las TICS	Cada vez que se requiera	1.- Verificar que se cumplan los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales FO-M8-P1-01 2.- Verificar que los hechos económicos estén conforme a las políticas contables establecidas en el Manual de políticas contables bajo el nuevo marco normativo Resolución 533 de 2015.	
14	Posibilidad de generar afectaciones administrativas por hallazgos de parte de los entes de control debido al desconocimiento de las actividades de los procedimientos contables particulares de la entidad por parte del nuevo personal	Operativo	Falta de vinculación de personal de planta	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los funcionarios del proceso actualizan el cronograma de transferencia del conocimiento, buscando la aplicación práctica que permita elevar los niveles de efectividad en los resultados del proceso, manteniendo altos estándares de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento.	Subdirectora de Contaduría y/o Área de infraestructura. Secretaria de las TICS	Cada vez que se requiera	1.- Realizar seguimiento al cronograma de la Matriz transferencia de conocimientos proceso M7-P3. 2.- Realizar reuniones para identificación de los conocimientos claves en los grupos de trabajo	
15	Uso ilegal del recurso tecnológico (usuarios y roles para el sistema de gestión financiera-SAP), para el favorecimiento particular y/o de terceros.	Corrupción	Desconocimiento de las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley 1952 de 28 enero de 2019 Código General disciplinario y código de integridad	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Diligenciar el (los) formato(s) que correspondan para los procedimientos con las TICS.	Formatos FO-M11-P2-05 y FO-M11-P2-13	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional designado	Semestral	1.- Verificar los roles autorizados mediante los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información. 2.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores	
16	Favorecimiento particular y/o de terceros en la revisión de Cuentas por Pagar de acuerdo al orden de llegada a la Subdirección de Contaduría.	Corrupción	Omisión en el cumplimiento de las actividades señalados en el Procedimiento PR-M7P3-06 e instructivo para la revisión de documentos soportes de causación contable de cuentas por pagar e Instructivo IN-M7P3-03	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional designado	Semestral	1.- Aplicar las actividades del Procedimiento revisión de causación contable de cuentas por pagar PR-M7P3-06 e instructivo para la revisión de documentos soportes de causación contable de cuentas por pagar e instructivo IN-M7P3-03 2.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación PROCESO	<b>MAPA DE RIESGOS</b>	Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Pagina:
OBJETIVO DEL PROCESO	M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos	
OBJETIVO DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar que la información de los hechos económicos sea verídica, real y oportuna para la generación de Estados Financieros y otros reportes contables.	

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
17	Favorecimiento particular y/o a terceros en la aplicación de las tarifas de tabla de retención en la fuente expedida por la DIAN, Planilla Pila aportes seguridad social y parafiscales y demás requisitos legales.	Corrupción	Omisión en el cumplimiento de las actividades señalados en el Procedimiento PR-M7P3-06 e Instructivo para la revisión de documentos soportes de causación contable de cuentas por pagar e Instructivo IN-M7P3-03	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario mesa de ayuda Secretaria de las TICS	Semestral	1. Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento revisión de causación contable de cuentas por pagar PR-M7P3-06 e Instructivo para la revisión de documentos soportes de causación contable de cuentas por pagar IN-M7P3-01 2. Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores
18	Uso indebido de la información contable y financiera para obtener beneficios propios y/o a terceros	Corrupción	Desconocimiento de las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley 1952 de 28 enero de 2019 Código General disciplinario, de la ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario mesa de ayuda Secretaria de las TICS	Semestral	1.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores 2.- Verificar los roles autorizados mediante los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información.
19	Tráfico de influencias en la expedición de certificaciones de ingresos en beneficio de terceros	Corrupción	Desconocimiento de las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley 1952 de 28 enero de 2019 Código General disciplinario y código de integridad.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario de la Subdirección de Bienes muebles e inmuebles	Semestral	1.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores 2.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para certificar el superavit fiscal para incorporación de los recursos en el presupuesto general del Departamento. PR-M7P3-10
20	Utilización de los bienes muebles y equipos electrónicos para uso propio o de terceros.	Corrupción	Desconocimiento de las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley 1952 de 28 enero de 2019 Código General disciplinario y código de integridad.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario de la Subdirección de Bienes muebles e inmuebles	Semestral	1.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores 2.- Socializar las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas establecidos en la Ley 1952 del 28 de enero de 2019.
21	Manejo inadecuado de los recursos de la Caja menor	Corrupción	Desconocimiento del Decreto No. 0149 de 16 de Febrero de 2018 Por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario designado	Semestral	1.- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto No. 0149 de 16 de Febrero de 2018 Por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca 2.- Socializar las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas establecidos en la Ley 1952 del 28 de enero de 2019.

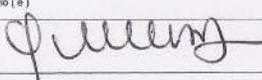
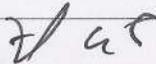
ELABORO	REVISÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NOMBRE: William G. Achicanoy Largacha Fernando Botero Muñoz 	NOMBRE: Yamile Hernández Cortes 	18/05/2021
CARGO: Profesionales Universitarios	CARGO: Subdirectora de Contaduría	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FIRMA:	FIRMA:	ACTA DE COMITÉ TÉCNICO 03 DEL 19/06/2021
FECHA: 18/05/2021	FECHA: 18/05/2021	Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 19/06/2021

**MP-P4 Gestión del Centro de Competencias**  
**OBJETIVO DEL PROCESO:**  
 Apoyar el funcionamiento y la toma de decisiones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas mediante la gestión de los recursos tecnológicos que faciliten el mejoramiento continuo de los procesos y la calidad de la información financiera.

No	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA: EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Pérdida de continuidad en las operaciones de las soluciones implementadas	TECNOLOGICOS	Incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)	Exceso	2	3	Mediano	Reducir el riesgo	Informe que indique los incumplimientos a los ANS con sus causas y efectos	Si no se dispone de los informes de cumplimiento de los ANS se revisa cada mes los servicios atendidos	Incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de informes programados) x100
2	Interrupción de los servicios prestados por el centro de competencias	OPERATIVOS	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Exceso	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
3	Interrupción de los servicios prestados por el centro de competencias	OPERATIVOS	Incumplimiento de la infraestructura tecnológica que soporta las relaciones	Exceso	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
4	Interrupción de los servicios prestados por el centro de competencias	OPERATIVOS	Insuficiente capacitación de usuarios tecnológicos para atender la demanda de servicios	Exceso	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
5	Incumplimiento en las rendiciones a entes de control y otras entidades	DE CUMPLIMIENTO	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Alo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
6	Incumplimiento en las rendiciones a entes de control y otras entidades	DE CUMPLIMIENTO	Veracidad del sistema de gestión de la seguridad de la información	Alo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
7	Interrupción de la Gestión de los recursos tecnológicos	OPERATIVOS	Falta de competencias del personal para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Alo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Actas de mesa de trabajo	Si no se realiza mesa de trabajo se debe recurrir a consultoría externa para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Falta de competencias del personal para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de actas de mesa de trabajo programadas) x100
8	Interrupción de la Gestión de los recursos tecnológicos	OPERATIVOS	Disponibilidad de los equipos y medios de la información	Alo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Actas de mesa de trabajo	Si no se realiza mesa de trabajo se debe recurrir a consultoría externa para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Falta de competencias del personal para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de actas de mesa de trabajo programadas) x100

9	Deficiencia de conceptos en la ejecución de los proyectos del Centro de Competencias	OPERATIVOS	Incremento de los Acuerdos de Nivel de Rendimiento (ANR)	Estrategia	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe que indique los incrementos a los ANR con sus causas y efectos	Si no se dispone de los informes de actualización, ANR se revisa cada 6 meses por los servicios asociados	Incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Rendimiento (ANR) suscritos (ANR)	Lider del Proceso	EFICACIA (# de informes programados) x100
10	Datos, detección o pérdida de las soluciones tecnológicas	TECNOLOGICOS	Ejecución oportuna para el mantenimiento, soporte y actualización de las soluciones tecnológicas	Estrategia	1	2	Ejyo	Reducir el riesgo	Informe del estado de ejecución del cronograma del plan de actualización, soporte y mantenimiento de las soluciones tecnológicas	Se revisan los informes de actualización, soporte y mantenimiento de las soluciones tecnológicas	Limitación presupuestal para el mantenimiento, soporte y actualización de las soluciones tecnológicas	Lider del Proceso	EFICACIA (# de informes de estado de ejecución de cronogramas de actualización de programas de ejecución programados) x100
11	Uso inadecuado de las soluciones tecnológicas implementadas	OPERATIVOS	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Año	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Informe del porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de actualización, se cotizan las actas de asistencia a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Lider del Proceso	EFICACIA (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
12	Uso inadecuado de las soluciones tecnológicas implementadas	OPERATIVOS	Soluciones tecnológicas insuficientes o obsoletas	Año	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Informe del porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de actualización, se cotizan las actas de asistencia a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Lider del Proceso	EFICACIA (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
13	Daño o pérdida de la información financiera	OPERATIVOS	Vulnerabilidad del sistema de gestión de la seguridad de la información	Estrategia	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe en el que se cuantifica el nivel de seguridad del sistema de gestión de seguridad de la información	Si no se cuenta con los informes de actualización de la información se utilizan los informes de actualización de la información para determinar el nivel de seguridad del sistema de gestión de la información	Vulnerabilidad del sistema de gestión de la seguridad de la información	Lider del Proceso	EFICACIA (# de Controles de Controles que se planearon implementar durante el periodo) x100
14	Daño o pérdida de la información financiera	OPERATIVOS	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Estrategia	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe en el que se cuantifica el nivel de seguridad del sistema de gestión de seguridad de la información	Si no se cuenta con los informes de actualización de la información se utilizan los informes de actualización de la información para determinar el nivel de seguridad del sistema de gestión de la información	Vulnerabilidad del sistema de gestión de la seguridad de la información	Lider del Proceso	EFICACIA (# de Controles de Controles que se planearon implementar durante el periodo) x100
ELABORO													REVISO
NOMBRE: OSCAR ANDRES CAMPO JAZOBRA													FECHA DE ACTUALIZACIÓN
CARGO: CONTABILISTA													01/07/2021
FRMA: <i>[Firma]</i>													FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FRMA: <i>[Firma]</i>													FECHA 01/07/2021

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS								Código FO-M1-P3-01 V02			
 Gobernación PROCESO		M4-P3 Gestión del Recaudo								Versión: 02			
										Fecha de Aprobación: 13/02/2019			
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO:											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Posibilidad de Incumplir con las metas de recaudo esperadas debido a la inoportuna las acciones y controles necesarios para la determinación y cobro de los ingresos administrados por el Departamento del Valle del Cauca por no contar con los recursos necesarios.	Estrategico	No contar con los recursos suficientes para el cumplimiento de las actividades	Alto	1	4	Bajo	Reducir el riesgo	La Unidad de rentas en cada vigencia formula un proyecto de inversión a través del cual se fortalece la gestión tributaria y apoyo a la gestión de los procesos internos.	Proyecto radicado y ejecutado presupuestalmente	Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Cada vez que se requiera	Realizar seguimiento a la ejecución y adiciones presupuestales
2	Posibilidad de Incumplir con las metas de recaudo esperadas debido a la inoportuna las acciones y controles necesarios para la determinación y cobro de los ingresos en las etapas de fiscalización, liquidación y cobro de los tributos administrados por el Departamento del Valle del Cauca.	Gerencial	Inoportunidad en las etapas de fiscalización, liquidación y cobro de las diferentes rentas del Departamento	Alto	1	4	Bajo	Reducir el riesgo	Se realiza seguimiento bimestral al cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción de cada repartición administrativa	Informe de seguimiento bimestral al cumplimiento de metas desortas en el plan de acción	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Bimestral	Realizar seguimiento bimestral al plan de acción
3	Posibilidad de Incumplir con las metas de recaudo esperadas debido a la inadecuada interpretación en la atención a las solicitudes radicadas en la Unidad de Rentas	Operativo	Falta de capacidad de análisis frente a las peticiones y solicitudes radicadas.	Moderado	3	3	Bajo	Reducir el riesgo	Validación por parte Los profesionales de las áreas de los actos administrativos proferidos a efectos de que correspondan con los hechos y normatividad vigente para su suscripción.	Comunicaciones y actuaciones validadas	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Realizar validación de las actuaciones proferidas.
4	Posibilidad de Incumplir con las metas de recaudo esperadas debido a la inoportuna atención a las peticiones, quejas y solicitudes radicadas en la Unidad de Rentas del Departamento	Operativo	Falta de oportunidad en la atención a las Peticiones radicadas.	Moderado	2	3	Bajo	Reducir el riesgo	El profesional o técnico asignado a la Gerencia realiza diariamente seguimiento a la oportunidad en la atención de respuesta a las solicitudes radicadas y estado de las PQRS, y se genera alertas tempranas a los funcionarios responsables para su oportuna respuestas, en caso de encontrar respuestas vencidas se solicita de manera urgente que se de respuesta.	Comunicación escrita o email enviado a la dependencia y/o responsable.	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Realizar seguimiento a la oportunidad en la atención de las PQR
5	Posibilidad de afectación en el recaudo, y disminución en el ingreso, debido a la generación de liquidaciones de pago de impuestos de registro erróneas al contribuyente.	Operativo	Fallas en la identificación e interpretación de los actos gravados.	Alto	3	3	Bajo	Reducir el riesgo	Cada vez que se va a realizar una liquidación de impuesto de registro el personal validador realiza verificación de la misma, si es correcta se aprueba en la plataforma VUR, en caso de encontrar errores en la liquidación, la rechaza para que liquidador corrija.	Trazabilidad en la plataforma VUR	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Realizar validación a las liquidaciones proferidas
6	Posibilidad de afectación en el recaudo, por disminución en el ingreso, debido a la generación de liquidaciones sugeridas para el pago de Impuesto sobre vehículos automotores erróneas al contribuyente.	Operativo	Falta de verificación de la información base para la liquidación entre el documento aportado por el contribuyente y la información del Registro Departamental automotor	Moderado	3	3	Bajo	Reducir el riesgo	Cada vez que se va a realizar una liquidación sugerida de impuesto sobre vehículos automotores, el personal liquidador verifica la información del documento aportado para la liquidación versus la del Registro Departamental automotor, en caso de encontrar diferencias se realiza la respectiva modificación en el registro.	Trazabilidad en el sistema de liquidación	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Realizar validación a las modificaciones al registro departamental automotor
7	Posibilidad de que se presente desinformación relacionada con los tributos Departamentales ocasionando disminución en el ingreso	Operativo	Insuficiencia o desactualización de la información entregada al contribuyentes a través de la página web y medios de publicidad.	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El técnico o profesional designado por la Gerencia, trimestralmente revisa y actualiza la información del portal de la unidad de rentas, en caso de encontrar información desactualizada solicita a la persona responsable el envío de la misma para su actualización.	Solicitudes emídas por correo electrónico de actualización del miniportal y el estado de la página web.	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Trimestral	Realizar seguimiento a la información del miniportal
8	Posibilidad de que se presenten disminución en el ingreso por concepto de impuesto al consumo y/o participación de licores, debido a que se presente comercialización dentro del Departamento del Valle del Cauca, de productos productos gravados con este impuesto, de manera fraudulenta.	Operativo	Cultura del contrabando, la adulteración y la ilegalidad	bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Subgerencia de fiscalización, anualmente desarrolla el programa anticorribando, mediante el cual realiza visitas de inspección y control a establecimientos expendedores de productos gravados con el impuesto al consumo y/o participación de licores, capacitaciones y sensibilizaciones en cultura tributaria y la legalidad	Informes de visitas de control	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Verificar las actividades del programa anticorribando en el Departamento del Valle del Cauca

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
 Gobernación		M4-P3 Gestión del Recaudo										Versión: 02	
												Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO:										Página:	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO:											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
9	Posibilidad de uso ilegal o alteración de bases de datos de las plataformas de liquidación de los impuestos departamentales, situación que se motiva para solicitar o recibir dadvivas, beneficios y favorecimiento a terceros. ( corrupción)	Operativo	Ausencia de controles de acceso y en la designación de roles y perfiles para el uso de las plataformas de liquidación.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Cada vez que se requiera las subgerencias autorizan mediante el formato diseñado para tal fin la asignación de usuario y roles de uso en los aplicativos, así como la inactivación del servidor, al momento del retiro definitivo o por vacaciones.	Formato FO- M11-P2-05 de creación y movimientos de usuarios en sistemas de información	Subgerencia de liquidaciones y devoluciones	Cada vez que se requiera	Realizar seguimiento a las autorizaciones de uso e ingreso a los sistemas de información
10	Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros. ( corrupción)	Operativo	Falta de control y registro de las actuaciones adelantadas en los expedientes.	Moderado	1	3	Bajo	Reducir el riesgo	Cada vez que el profesional inicie un expediente o lo reciba de otras áreas, debe verificar que el expediente tenga la hoja de control de registro de las actuaciones adelantadas en el mismo, de manera cronológica, describiendo la actuación y el responsable, debidamente foliado.	Expedientes con hoja de control de actuaciones adelantadas	Subgerencia de liquidaciones y devoluciones	Cada vez que se requiera	Verificar la correcta conformación del expediente
11	Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros ( corrupción).	Operativo	Desconocimiento por parte de los servidores públicos de las consecuencias disciplinarias y penales en las que puede incurrir.	Moderado	1	3	Bajo	Reducir el riesgo	El profesional adscrito al área fiscalización realizará durante la vigencia tres capacitaciones en regimen disciplinario al personal de la Unidad de Rentas y verificará apropiación de conceptos, mediante el realización de taller.	Actas y registro de capacitación	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Cuatrimestral	Cantidad de capacitaciones realizadas en la vigencia
ELABORO				REVISÓ				FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE: Gineith Marcela Burgos Burgos				NOMBRE: Zoraida Bravo Pineda									
CARGO: Profesional Universitario ( e )				CARGO: Gerente				FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA 				FIRMA 				Acta No. XXX de dd/mm/aaaa					
FECHA: 01/07/2021				FECHA: 01/07/2021				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 16/07/2021					