

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-M1-P3-01
 Versión: 03
 Fecha de aprobación: 08/04/2022
 Página: 1 de 1

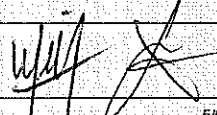
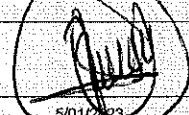
Clasificación del mapa de riesgos: Operativo
Proceso: M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos
Objetivo del Proceso: Garantizar que la información de los hechos económicos sea verídica, real y oportuna para la generación de Estados Financieros y otros reportes contables.

INICIO		Identificación del riesgo		Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo residual - Valoración de los controles			Plan de acción para fortalecer controles / nuevos controles
Referencia	Código del riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Zona de Riesgo inherente	Indicador Crítico de Riesgo KRI	No. Control	Descripción del Control	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento	Acciones para fortalecer controles / nuevos controles
1	M7-P3 R1	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por incumplir el cronograma establecido para el envío de la información financiera a la Contaduría General de la Nación debido a Desconocimiento de los cronogramas por el personal del proceso y las áreas	Ejecución y Administración de procesos	Moderado	No. De Estados Financieros presentados a la CGN en el periodo / No. De Estados Financieros requeridos por la CGN en el periodo	1	La Subdirectora de Contaduría socializa al equipo de trabajo el Cronograma establecido por la Contaduría General de la Nación para el envío de la Información financiera a través de calendario enviado a los email de los funcionarios para el año corriente y cada vez que se realicen cambios en el.	Moderado	Reducir (mitigar)	El líder del proceso M7-P3, implementará y socializará la herramienta para la consolidación de la información financiera, identificando de manera oportuna las actividades que presenten incumplimiento.
					0	2	La Subdirectora de Contaduría socializa a las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca la Circular de cierre para la recepción de Documentos de Causación de Cuentas por Pagar a través de comunicados generales y email enviado a los enlaces financieros cada año y cada mes se realiza el recordatorio de cierre a los enlaces.	Moderado	Reducir (mitigar)	El coordinador de cuentas por pagar, enviará a los email y/o grupos de whatsapp de los enlaces financieros de las fechas establecidas para la recepción de documentos de causación de cuentas por pagar para prestadores de servicios.
					0	3	El profesional adscrito a la Subdirección de Contaduría verifica la información que corresponde a cada uno de los puntos de la lista de chequeo FO-M7-P3- 05 para la efectiva realización del cierre contable la verificación se realiza cada mes.	Moderado	Reducir (mitigar)	El profesional universitario del grupo de estados financieros del proceso M7-P3, informará oportunamente la aplicación del instrumento de control, identificando de manera oportuna las actividades que presenten incumplimiento.
					0	4	La Subdirectora de Contaduría realiza comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias responsables de realizar procedimientos contables en el Sistema de Gestión financiera SAP para el cumplimiento de las políticas contables establecidas en el manual MA-M7-P3-01 esta acción se realiza a través de comunicaciones oficiales a las dependencias y su realización se presenta de manera permanente.	Moderado	Reducir (mitigar)	El líder del proceso M7-P3, enviará comunicados oficiales permanentes a las dependencias con el fin de que se realicen las actividades propias establecidas en el manual de políticas contables, identificando de manera oportuna las actividades que presenten incumplimiento.
					0	5	0	0	0	
					0	6	0	0	0	
					Numero de veces que se aplica la lista de chequeo / Numero de veces que debe aplicarse la lista de chequeo	1	El profesional adscrito a la Subdirección de Contaduría verifica la información que corresponde a cada uno de los puntos de la lista de chequeo FO-M7-P3- 05 para la efectiva realización del cierre contable la verificación se realiza cada mes.	Bajo	Aceptar	0

2	M7-P3 R2	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por presentar Información financiera que no refleja la realidad de los hechos económicos debido a la no aplicación del marco normativo vigente para el ente territorial en materia contable por parte del personal adscrito a la subdirección y/o los enlaces financieros	Ejecución y Administración de procesos	Moderado	<p>2 El profesional adscrito a la Subdirección de Contaduría registra en las Actas del comité de conciliación entre las áreas las acciones realizadas y a realizar por parte de las dependencias en lo relacionado con los procedimientos contables contenidos en el manual de políticas contables MA-M7-P3-01, esta labor se lleva a cabo de manera semanal.</p> <p>3 La Subdirectora de Contaduría realiza comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias responsables de realizar procedimientos contables en el Sistema de Gestión financiera SAP para el cumplimiento de las políticas contables establecidas en el manual MA-M7-P3-01 esta acción se realiza a través de comunicaciones oficiales a las dependencias y su realización se presenta de manera permanente.</p> <p>4 Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría y que pertenecen al grupo de cuentas por pagar socializan mediante comunicación oficial la fecha de Capacitación a las dependencias en asuntos correspondientes al procedimiento de revisión de documentos de causación de cuentas por pagar y la normatividad tributaria actualizada, para ello se realiza una (1) capacitación al año y se brinda asistencia técnica permanente.</p> <p>5 Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan las actividades de Depuración permanente y sostenible de las cuentas contables en el Sistema de Gestión Financiera Territorial SAP (SGFT-SAP), de acuerdo a los lineamientos preferidos por la Subdirectora de Contaduría.</p> <p>6 Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan la Conciliación de las operaciones recíprocas con las diferentes entidades para el cumplimiento de lo establecido en el marco regulatorio contable, esta actividad se realiza a través de comunicados oficiales, mesas de trabajo que de manera permanente realiza el grupo de Operaciones Recíprocas.</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>
3	M7-P3 R3	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Incumplir con las obligaciones tributarias en oportunidad y calidad debido a Deficiencias en la verificación y análisis de los hechos registrados establecidos en las actividades del procedimiento PR-M7-P3-05 preparación obligaciones fiscales	Ejecución y Administración de procesos	Moderado	<p>1 El profesional adscrito a la Subdirección de Contaduría socializa a los funcionarios del proceso el Cronograma tributario según responsabilidades de la entidad cada año a nivel general a través de correo electrónico y de manera permanente a la coordinación del grupo de cuentas por pagar con el fin de contar con la suficiente sincronía al momento de realizar los diferentes procedimientos del proceso.</p> <p>2 Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan las Actas de las socializaciones y transferencias del conocimiento establecidas en el eje temático incluido en el plan de capacitación ejecutado semanalmente.</p> <p>3 Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría y que pertenecen al grupo de cuentas por pagar socializan mediante comunicación oficial la fecha de Capacitación a las dependencias en asuntos correspondientes al procedimiento de revisión de documentos de causación de cuentas por pagar y la normatividad tributaria actualizada, para ello se realiza una (1) capacitación al año y se brinda asistencia técnica permanente.</p>	<p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p>

					0	4	El profesional adscrito a la Subdirección de Contaduría realiza el procedimiento de Conciliación tributaria para el cumplimiento de las diferentes obligaciones de carácter fiscal de la entidad según los calendarios establecidos.	Moderado	Reducir (mitigar)	El tributarista del proceso M7-P3, ejecutará de manera estricta el control a las cuentas que tienen relación con las obligaciones fiscales.
					0	5			0	0
					0	6			0	0
4	M7-P3 R4	Possibilidad de afectación Económico y Reputacional por Desconocer las políticas de seguridad de la información de la Gobernación del Valle del Cauca debido a incumplimiento al aplicar y al hacer seguimiento a la política de seguridad de la información	Ejecución y Administración de procesos	Moderado	Numero de backup solicitados en el periodo / Numero total de backups esperados	1	La Subdirectora de Contaduría solicita a través de comunicación oficial semestral, a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones evidencia de la ejecución de los Backup y la aplicación de niveles de seguridad al sistema de gestión financiera territorial SAP con el fin de contar con respaldo de la información financiera del Departamento del Valle del Cauca.	Bajo	Aceptar	0
					0	2	Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan copias de respaldo de los archivos sensibles en la carpeta Drive creada para cada Usuario de manera periódica.	Bajo	Aceptar	0
					0	3			0	0
					0	4			0	0
					0	5			0	0
					0	6			0	0
5	M7-P3 R5	Possibilidad de afectación Económico y Reputacional por reconocer la existencia de cuentas bancarias pendientes por conciliar debido a deficiente ejecución y seguimiento de las actividades del procedimiento de conciliación bancaria por parte de los responsables de cada cuenta	Ejecución y Administración de procesos	Moderado	Numero de conciliaciones bancarias realizadas en el periodo / Numero de conciliaciones bancarias esperadas en el periodo	1	El profesional adscrito a la Subdirección de Contaduría verifica la información que corresponde a cada uno de los puntos de la lista de chequeo FO-M7-P3-05 para la efectiva realización del cierre contable la verificación se realiza cada mes.	Bajo	Aceptar	0
					0	2	La Subdirectora de Contaduría realiza comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias responsables de realizar procedimientos contables en el Sistema de Gestión financiera SAP para el cumplimiento de las políticas contables establecidas en el manual MA-M7-P3-01 y a las entidades financieras, esta acción se realiza a través de comunicaciones oficiales a las dependencias y a las entidades financieras y su realización se presenta de manera permanente.	Bajo	Aceptar	0
					0	3	Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría ejecutan de manera mensual el procedimiento de Conciliación bancaria por cada cuenta asignada y realizan el seguimiento de las partidas abiertas de periodo anterior.	Bajo	Aceptar	0
					0	4	Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan las Actas de las socializaciones y transferencias del conocimiento establecidas en el eje temático incluido en el plan de capacitación ejecutado semanalmente.	Bajo	Aceptar	0
					0	5			0	0
					0	6			0	0
6	17-P3 R6	Possibilidad de afectación Económico y Reputacional por la pérdida y/o deterioro de los documentos del archivo de gestión documental debido a no aplicación de las actividades del procedimiento de archivo establecido transversalmente por la Secretaría General de	Ejecución y Administración de procesos	Moderado	(No de documentos solicitados al archivo y no encontrados + No de documentos solicitados al archivo deteriorados) / Total de documentos solicitados al archivo	1	Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan copias de respaldo de los archivos sensibles en la carpeta creada para cada Usuario en drive cada que se requiera.	Moderado	Reducir (mitigar)	0
					0	2	La Subdirectora de Contaduría con apoyo del equipo de Gestión Documental realiza la Transferencias al archivo central de los documentos físicos que hasta ese momento hacen parte del archivo de gestión para lo cual se firma acta de custodia y FUID (Formato único de inventario documental) cumpliendo con las fechas establecidas por la Secretaría General.	Moderado	Reducir (mitigar)	0

7	M7-P3 R7	obligatoria observación por parte de las dependencias de la administración del Departamento del Valle del Cauca	Ejecución y Administración de procesos	Moderado	0	3	Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan las Actas de las socializaciones y transferencias del conocimiento establecidas en el eje temático incluido en el plan de capacitación ejecutado semanalmente.	0	0	0
					0	4	Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan el registro de las comunicaciones oficiales enviadas a las dependencias y/o a terceros externos en la herramienta de control documental de forma periódica.	0	0	0
					0	5	0	0	0	0
					0	6	0	0	0	0
					Número de socializaciones realizadas en el periodo / Número de socializaciones esperadas en el periodo		1	Los profesionales adscritos a la Subdirección de Contaduría realizan las Actas de las socializaciones y transferencias del conocimiento establecidas en el eje temático incluido en el plan de capacitación ejecutado semanalmente.	0	0
					0	2	0	0	0	0
					0	3	0	0	0	0
					0	4	0	0	0	0
					0	5	0	0	0	0
					0	6	0	0	0	0

ELABORÓ		REVISÓ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NOMBRE:	William Gerardo Achicnoy Largacha. Fernando Botero Muñoz	NOMBRE:	Yamile Hernández Cortes	5/01/2023
CARGO:	Profesionales universitario	CARGO:	Subdirectora de Contaduría	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FIRMA:		FIRMA:		Acta 00x del dd/mm/aaaa
FECHA:	5/01/2023	FECHA:	5/01/2023	Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG dd/mm/aaaa