

Gobierno del Estado de Puebla

Taller de Identificación de Riesgos



Contenido

1. Objetivos del Taller.
2. ¿Qué es Control Interno?
3. Metodología para la Administración de Riesgos.
4. Uso de la herramienta Audisoft.
5. Cierre de Taller.



Objetivos del Taller

Objetivos del Taller

- Dar a conocer los aspectos relevantes del control interno, su relevancia para el adecuado cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la administración, en un marco de eficiencia y legalidad
- Dar a conocer las políticas que regulan la administración de riesgos y la metodología que indica cómo se lleva a cabo la identificación evaluación de riesgos
- Definición de actividades críticas de los procesos en las que se identificarán los riesgos
- Identificación y redacción de riesgos
- Evaluación del impacto del riesgo identificado
- Elaboración de Inventario y mapa de riesgos



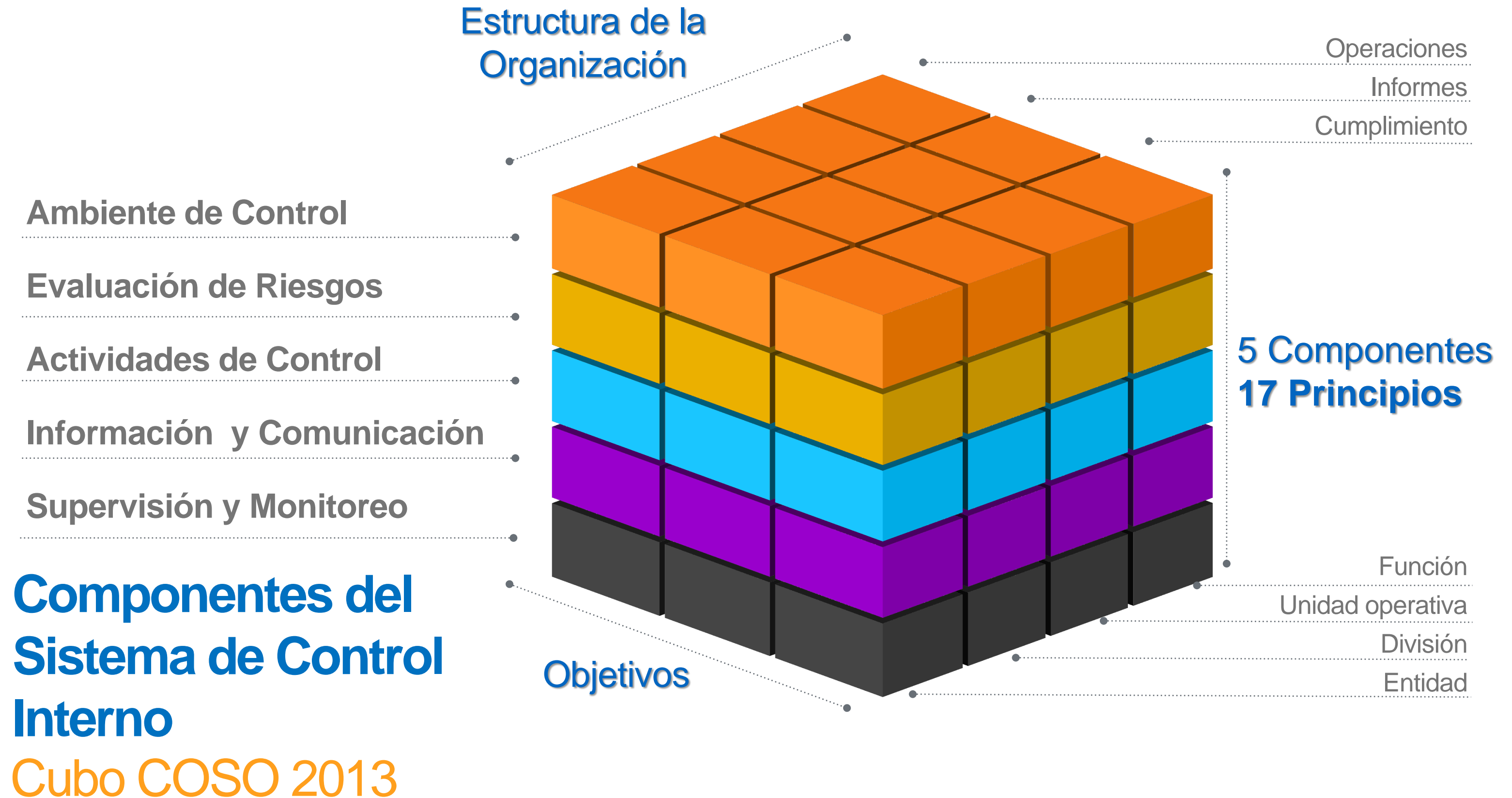
¿Qué es Control Interno?

Control Interno

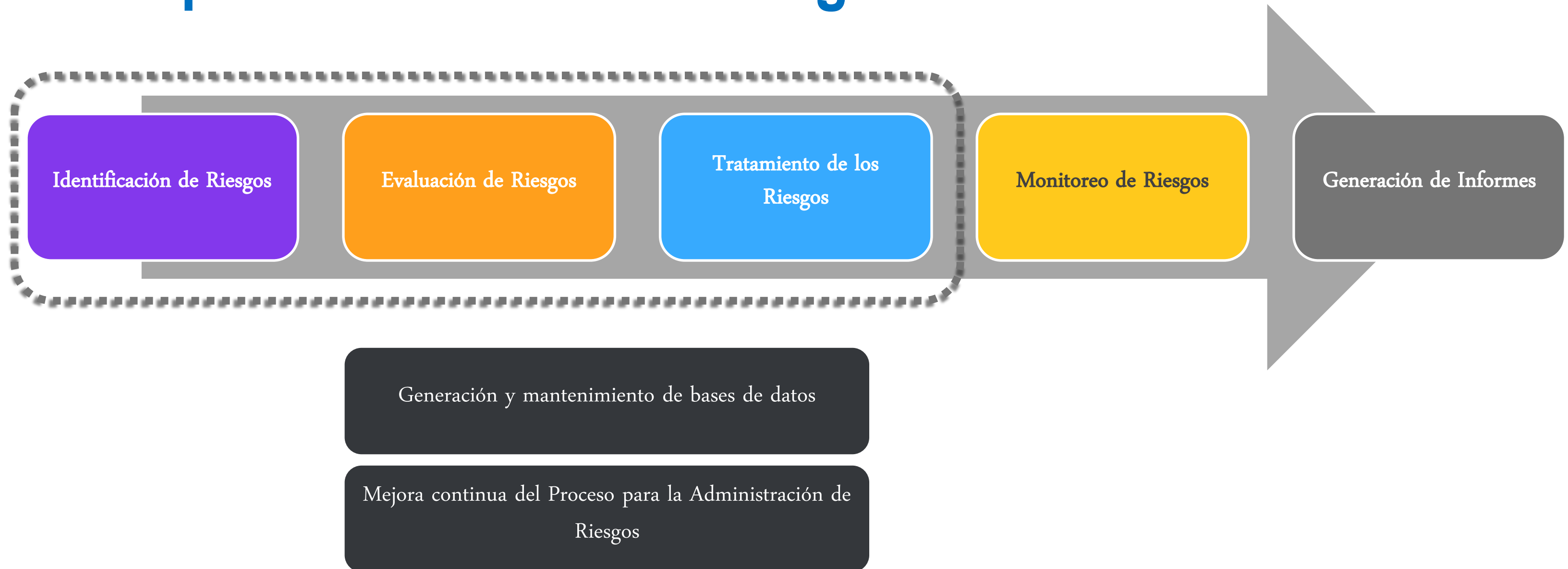
Es un **modelo de gestión** que establece el **orden requerido** para cumplir de manera eficiente los **objetivos** y **metas** de las organizaciones, favorecer la eficiencia operativa y contribuir a una mejor toma de decisiones.



Metodología para la Administración de Riesgos



Etapas de la Gestión de Riesgos



Etapas de la Gestión de Riesgos

Actividad Crítica.



Es aquella que por su **complejidad**, **dependencia de terceros**, **incertidumbre en su ejecución**, o **toma de decisión**, puede suponer una dificultad para la consecución del objetivo del proceso.

Etapas de la Gestión de Riesgos

Riesgo



Evento no deseado que de materializarse, **dificulta**, **impide** o **afecta** la consecución de los **objetivos**.

Etapas de la Gestión de Riesgos

Factor de Riesgo



Es aquella **circunstancia** o **situación** interna y/o externa que **aumenta la posibilidad** de que un riesgo se materialice.

¿por qué?

Etapas de la Gestión de Riesgos

Impacto – Probabilidad de Ocurrencia

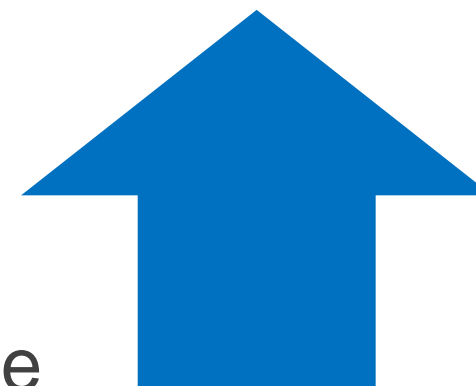


Impacto



Magnitud en que un evento de Riesgo puede **afectar negativamente** a la consecución de sus objetivos

Probabilidad de ocurrencia



Representa el **grado** en que **se percibe** que ocurrirá el **Factor de Riesgo**

Etapas de la Gestión de Riesgos.

Evaluación de Impacto.



Categoría	Descripción	Valor inferior	Valor superior
Insignificante	Representa efectos mínimos para el logro del objetivo	1	2
Limitado	No afecta sustancialmente el logro del objetivo, se podría corregir en el corto plazo	3	4
Importante	Impide de manera importante el logro del objetivo, se podría corregir con gran esfuerzo en el mediano plazo	5	6
Significativo	Impide de manera suficiente el logro del objetivo, se podría corregir con gran esfuerzo en el largo plazo	7	8
Catastrófico	Impide totalmente el logro del objetivo	9	10

Evaluación de Riesgos

Anexo I - Cédula de Evaluación de Impacto y Probabilidad

Fecha de aplicación:				
Organización:				
Proceso:	IMPACTO			
	Si el riesgo ocurre, ¿cuál es el impacto en el objetivo del proceso?			
	Categoría		Valor inferior	Valor superior
Sub-proceso (en su caso)	Catastrófico	Impide directa y totalmente el logro del objetivo	9	10
	Significativo	Impide de manera suficiente el logro del objetivo, se podría corregir con gran esfuerzo en el largo plazo	7	8
	Importante	Impide de manera importante el logro del objetivo, se podría corregir con gran esfuerzo en el mediano plazo	5	6
Actividad crítica:	Limitado	No afecta sustancialmente el logro del objetivo, se podría corregir en el corto plazo	3	4
	Insignificante	Representa efectos mínimos para el logro del objetivo	1	2
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				
En una escala de 1 a 10, donde 1 es inusual y 10 es muy probable, de acuerdo con su experiencia, ¿qué tan probable es que este factor de riesgo se materialice?				
Riesgo 1:	Impacto	Riesgo 2:	Impacto	
Factor de riesgo 1:	Probabilidad	Factor de riesgo 1:	Probabilidad	
Factor de riesgo 2:	Probabilidad	Factor de riesgo 2:	Probabilidad	
Factor de riesgo 3:	Probabilidad	Factor de riesgo 3:	Probabilidad	

Etapas de la Gestión de Riesgos

Evaluación de Probabilidad de Ocurrencia



Evaluar, en una escala de 1 a 10, el **grado** en que **se percibe** que el **Factor de Riesgo** se pueda materializar.

Etapas de la Gestión de Riesgos

Control



Evitar



- ⑩ Prescindir de una unidad de negocio, línea de producto o segmento
- ⑩ No emprender nuevas actividades que podrían dar lugar a riesgos

Mitigar



- ⑩ Establecer medidas y controles
- ⑩ Procesos de negocio eficientes
- ⑩ Aumentar la participación de la dirección

Compartir



- ⑩ Contratar seguros contra pérdidas
- ⑩ Acuerdos con empresas
- ⑩ Instrumentos de cobertura
- ⑩ Externalizar procesos

Aceptar



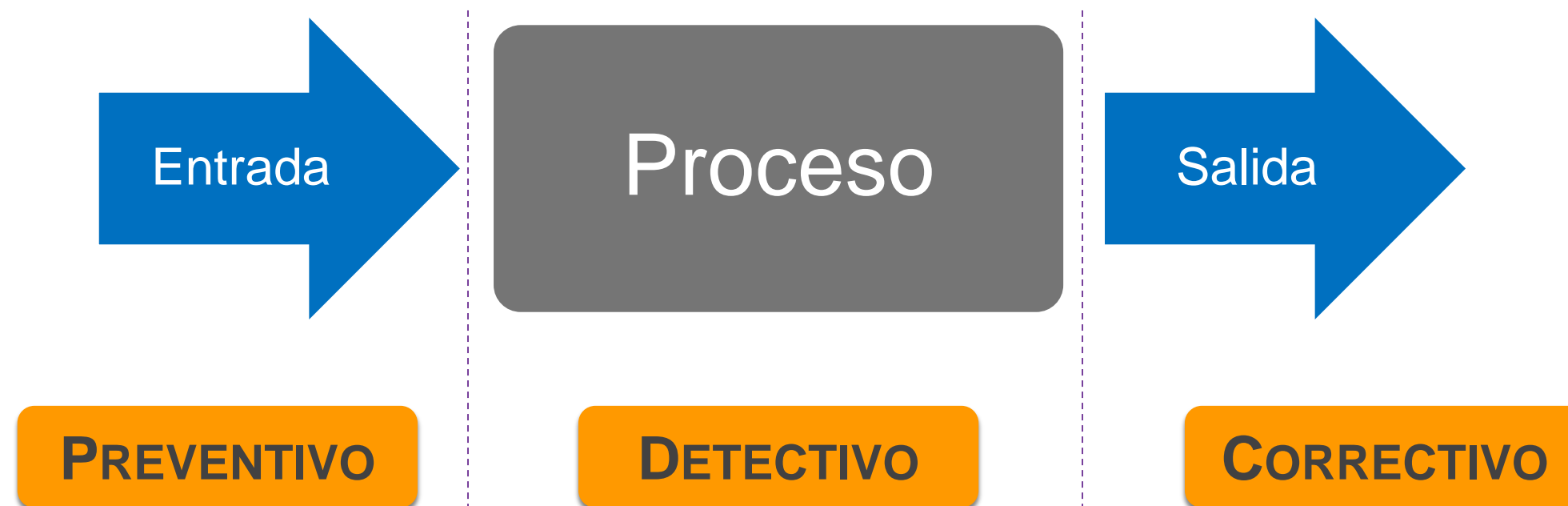
- ⑩ Provisionar las posibles pérdidas
- ⑩ Adaptarse al apetito de riesgo aprobado

Etapas de la Gestión de Riesgos

Control



Mecanismo para **atender los riesgos** y aumentar la posibilidad de **alcanzar los objetivos**. Se establecen a través de políticas, procedimientos y prácticas para su atención:



Etapas de la Gestión de Riesgos

Grado de instrumentación

Enfoque	Diseño e instrumentación	Ejecución y efectividad
Grado	Inexistente	En ejecución
	En diseño	Avanzado
	Documentado	Óptimo

Tratamiento de Riesgos

Fortalecimiento de controles

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Establece las **actividades** a desarrollar para la instrumentación de las **acciones** acordadas, **fechas** de inicio-término, **responsables** de su instrumentación y medios de verificación.

Fecha: 24/06/2018		Organización: Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos		Proceso: Control administrativo para comprobación del pago de obra		Subproceso: -		Gantt Chart (Mayo 2018 - Diciembre 2018)																																													
								<table border="1"> <tr> <th>MAYO 2018</th> <th>JUNIO 2018</th> <th>JULIO 2018</th> <th>AGOSTO 2018</th> <th>SEPTIEMBRE 2018</th> <th>OCTUBRE 2018</th> <th>NOVIEMBRE 2018</th> <th>AGOSTO 2018</th> <th>SEPTIEMBRE 2018</th> <th>OCTUBRE 2018</th> <th>NOVIEMBRE 2018</th> <th>DICIEMBRE 2018</th> <th>AGOSTO 2018</th> <th>SEPTIEMBRE 2018</th> <th>OCTUBRE 2018</th> <th>NOVIEMBRE 2018</th> <th>DICIEMBRE 2018</th> </tr> <tr> <td>1-31</td> <td>1-30</td> <td>1-31</td> <td>1-31</td> <td>1-30</td> <td>1-30</td> <td>1-31</td> <td>1-31</td> <td>1-30</td> <td>1-30</td> <td>1-31</td> <td>1-30</td> <td>1-31</td> <td>1-30</td> <td>1-30</td> <td>1-31</td> <td>1-30</td> </tr> </table>												MAYO 2018	JUNIO 2018	JULIO 2018	AGOSTO 2018	SEPTIEMBRE 2018	OCTUBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	AGOSTO 2018	SEPTIEMBRE 2018	OCTUBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	DICIEMBRE 2018	AGOSTO 2018	SEPTIEMBRE 2018	OCTUBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	DICIEMBRE 2018	1-31	1-30	1-31	1-31	1-30	1-30	1-31	1-31	1-30	1-30	1-31	1-30	1-31	1-30	1-30	1-31	1-30
MAYO 2018	JUNIO 2018	JULIO 2018	AGOSTO 2018	SEPTIEMBRE 2018	OCTUBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	AGOSTO 2018	SEPTIEMBRE 2018	OCTUBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	DICIEMBRE 2018	AGOSTO 2018	SEPTIEMBRE 2018	OCTUBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	DICIEMBRE 2018																																					
1-31	1-30	1-31	1-31	1-30	1-30	1-31	1-31	1-30	1-30	1-31	1-30	1-31	1-30	1-30	1-31	1-30																																					
Acción 1	Proponer una guía de integración de documentos para requisición de pago de obra y que se plasme en algún documento normativo	Objetivo: Dar a conocer a los contratistas la normatividad aplicable		Responsable: Dirección Administrativa / Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal		Fecha de Inicio: 18/07/2018		Fecha de Término: 18/07/2018		AC1R1PR1 / AC1R2PR1 / AC1R2PR2																																											
Actividad 1	1. Diseñar un Guía de Integración de documentos en la que se describan los requisitos que deben cumplir los documentos																																																				
Actividad 2	2. Difundir los requisitos mínimos al personal encargado de recibir la documentación ingresada para requisición de pago de obra																																																				
Acción 2	Elaborar y proponer las funciones y responsabilidades del personal encargado de atender las dudas para solicitud de pago	Objetivo: Resolver y aclarar dudas respecto del llenado de facturas		Responsable: Dirección Administrativa		Fecha de Inicio: 18/07/2018		Fecha de Término: 18/07/2018		AC1R1PR1																																											
Actividad 1	1. Establecer y gestionar la puesta en marcha de un Número telefónico para el Módulo de Atención al público																																																				
Actividad 2	2. Designar y capacitar al personal encargado del Módulo de Atención para resolver y aclarar dudas																																																				
Actividad 3	3. Establecer la obligación de elaborar una bitácora de atención del personal encargado del Módulo																																																				
Actividad 4	4. Difundir al público el Número telefónico para el Módulo de Atención de dudas																																																				
Acción 3	Proponer a la Dirección de Construcción y Supervisión la elaboración de una guía para agilizar el trámite de documentación para pago de estimaciones	Objetivo: Agilizar el trámite de documentación para pago de estimaciones		Responsable: Dirección Administrativa		Fecha de Inicio: 18/07/2018		Fecha de Término: 18/07/2018		AC1R1PR2																																											
Actividad 1	1. Elaborar un oficio para proponer de manera formal a la Dirección de Construcción y Supervisión que elabore una Guía para la integración																																																				
Actividad 2	2. Apoyar a la Dirección de Construcción y Supervisión en el diseño de la Guía de Integración de documentos para el trámite de pago de estimaciones																																																				
Acción 4	Proponer que la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional capacite al personal de la Dirección de Construcción y Supervisión para la correcta integración de la documentación para pago	Objetivo: Agilizar el trámite de documentación para pago de estimaciones		Responsable: Dirección Administrativa		Fecha de Inicio: 18/07/2018		Fecha de Término: 18/07/2018		AC1R1PR3																																											
Actividad 1	1. Elaborar un oficio para proponer de manera formal a la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional que se capacite al personal																																																				
Actividad 2	2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional que se capacite al personal de la Dirección de Construcción y Supervisión																																																				
CONTROLIA				LÍDER DEL PROCESO				ENLACE																																													
Efraín Ceballos Medina Director Ejecutivo Controlia				C.P. José Guadalupe Huchim Aguilar Director Administrativo				Abog. María Dolores Zornoza Romero Subdirectora de Planeación y Seguimiento																																													



Ejercicio para la identificación de Riesgos

Instrucciones.

1. Definir las Actividades Criticas.
2. Identificar los Riesgos.
3. Evaluar los Riesgos (Impacto).
4. Identificar los Factores de Riesgo.
5. Evaluar los Factores de Riesgo (Probabilidad de ocurrencia).
6. Identificar Controles.
7. Identificar Grado de Instrumentación.
8. Determinar Acciones.
9. Mapa de Riesgos.
10. Definición y valoración de controles.

¡Gracias!