

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

FORMATO N° 1

N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Ingresos no recaudados por la liquidación de empresas	El no mantener la cartera morosa actualizada y realizar la gestión del cobro para incrementar los ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disminución de ingresos.</li> <li>▪ Déficit en el flujo de caja.</li> <li>▪ Aumento de la provisión de cartera.</li> <li>▪ Disminución de las utilidades.</li> <li>▪ Deterioro del patrimonio.</li> <li>▪ Demandas judiciales por el incumplimiento en el pago.</li> <li>▪ Incumplimiento en los pagos a los proveedores de servicio.</li> <li>▪ Aumento en los saldos de cartera.</li> </ul>
2	Ingresos no recaudados a tiempo por incumplimiento de la normatividad	La manera como las empresas presentan un alto pago de sentencias judiciales lo cual, afecta los pagos de la empresa a sus proveedores en especial la imposibilidad de adquisición de bienes para una mejor prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atracos al mensajero o quien reclame el cheque.</li> <li>▪ Implicaciones judiciales.</li> <li>▪ Pérdida de recursos financieros.</li> <li>▪ Pérdida de información.</li> <li>▪ Pérdida de tiempo.</li> <li>▪ Información inoportuna.</li> <li>▪ Sanciones por incumplimiento.</li> </ul>
3	Pérdida de cheques	El mecanismo utilizado por algunas empresas de realizar el pago mediante la reclamación de cheque, conlleva pérdida de tiempo en la circulatorización de los saldos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pérdida de información.</li> <li>▪ Pérdida de tiempo.</li> <li>▪ Información inoportuna.</li> <li>▪ Sanciones por incumplimiento.</li> </ul>
4	Equipos de cómputo lentos y sin mantenimiento preventivo	Los equipos presentan deficiencias en el procesamiento de la información debido a que las condiciones geofísicas y el exceso de trabajo hace que no responda a la cantidad de información que se necesita almacenar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demora en la recuperación de la cartera.</li> <li>▪ Pérdida de recursos financieros</li> <li>▪ Presentación inoportuna de las cuentas</li> <li>▪ Aumento de los gastos administrativos</li> </ul>
5	Recursos de disponibilidad	La gestión de cartera se afecta por la falta de recursos logísticos de papelería e insumo de las oficinas para el envío de comunicaciones al igual que recursos financieros para la radicación de las cuentas de los pagadores de fuera de la ciudad porque es necesario enviarlos por correo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demora en la recuperación de la cartera.</li> <li>▪ Pérdida de recursos financieros</li> <li>▪ Presentación inoportuna de las cuentas</li> <li>▪ Aumento de los gastos administrativos</li> </ul>

FORMATO N° 2

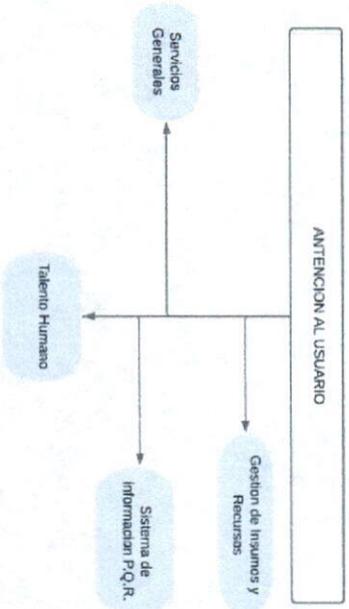
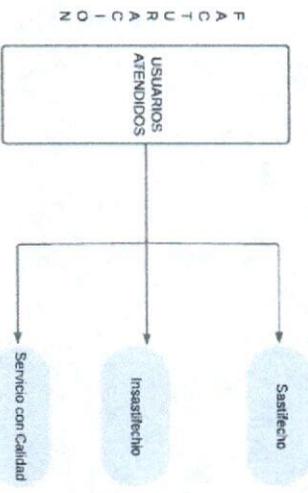
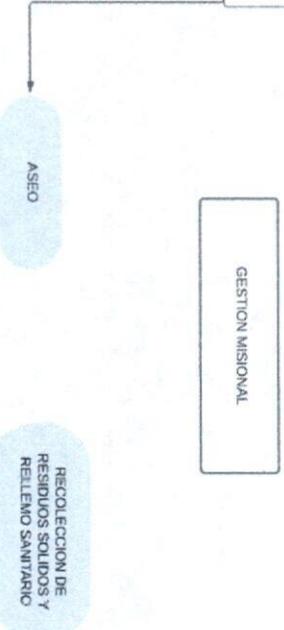
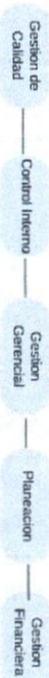
## ANÁLISIS DEL RIESGO

TABLA DE ESCALA DE PROBABILIDAD

N°	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
1	Ingresos no recaudados por la liquidación de la Empresa	35	35
2	Ingresos no recaudados a tiempo por el incumplimiento de la normatividad	38	35
3	Pérdida de cheques	12	8
4	Equipos de cómputo lentos y sin mantenimiento preventivo	20	15
5	Recursos no disponibles	27	32



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



**MANEJO DE RIESGO**

FORMATO N° 4

Nº	RIESGO	MANEJO DEL RIESGO	PLAN MANEJO DE RIESGOS		
			ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
1	Ingresos no recaudados por la liquidación de Empresas.	Transferir	Presentar los estados de cuenta en los tiempos establecidos por los agentes liquidadores.	Jefe de cartera y Facturación.	permanente
2	Ingresos no recaudados a tiempo por el incumplimiento de la normatividad.	Transferir	Realizar gestión de cartera mediante el envío de oficios y llamadas telefónicas con el fin de mantener en promedio 75 días de recuperación.	Asistencia y Jefe de cartera.	permanente
3	perdida de cheques	Asumir	Comunicar a las empresas que los pagos se realicen directamente en las cuentas de la empresa.	Jefe Administrativo financiero y de cartera.	Bimensual
4	Equipos de cómputo lentos y sin mantenimiento preventivo.	Transferir	Solicitar a la oficina de sistemas el mantenimiento de los equipos, además darles buen uso para evitar su deterioro.	Jefe de sistemas y Asistencia y Jefe de cartera.	Trimestralmente
5	Recursos no disponibles	Transferir	Solicitar periódicamente los elementos y recursos que hagan en la oficina para mejorar las actividades desarrolladas.	Asistencia y Jefe de cartera.	Quincenal

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

MAPA DE RIESGOS

FORMATO N°5

N°	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROLES EXISTENTES	NIVEL DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
1	Ingresos no recaudados por la liquidación de la empresa.	ALTO	ALTA	Gestión de cobro al vencimiento	ALTO	Documento de presentación de las cuentas a los agentes liquidadores y formato de consolidado de cartera y facturación.	Asistentes, jefe de Cartera y jefe de Facturación	Ocasionalmente	Valor recaudado *100/Valor de reclamación
2	Ingresos no recaudados a tiempo por el incumplimiento de la normatividad	ALTO	ALTA	Comunicación escritos y vía telefónica	ALTO	Formato de registro de las llamadas, las actas de las vistas y las cartas con el sello de recibidas	Asistentes y jefe de Cartera.	Permanente	Cuentas por cobrar *365 días/valor de la facturación no cobrada
3	Perdida de cheques	BAJO	BAJA	Consignación por la empresa deudora a la cuenta de la empresa	BAJO	Cartas de comunicación a las empresas con los números de cuenta	Jefe Financiero y Jefe de Cartera	Permanente	Numero de cheques perdidos/Total cheques recibidos *100
4	Equipos de computadores lentos y sin mantenimiento preventivo	BAJO	MEDIO	Ninguno	BAJO	Oficio solicitando el mantenimiento	Jefe de Sistemas y Subdirectora administrativa	Trimestral	Archivos salvados / Total de cheques recibidos *100
5	Recursos no disponibles	BAJO	ALTA	Reasignación de funciones	ALTO	Formato de suministros y oficios	Jefe de Cartera	Quincenal	Recursos recibidos/Recursos solicitados *100

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

MAPA DE RIESGOS

FORMATO N° 3

Nº	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROLES EXISTENTES	NIVEL DE RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
1	Ingresos no recaudados por la liquidación de empresas	ALTO	ALTA	Estar pendiente de las fechas establecidas por los agentes liquidadores	ALTO	Envío de la información consolidación de cartera y facturación en las fechas establecidas	Asistente y Jefe de cartera y Jefe de facturación	Permanente	Valor recaudado *100 Valor de la reclamación
2	Ingresos no recaudados a tiempo por incumplimiento de la normatividad	ALTO	ALTA	Comunicación escrita y vía telefónica	ALTO	Envío de cartas, llamadas telefónicas y visitas para formar acuerdos de pago	Asistencia y Jefe de cartera	Permanente	Cuenta por cobrar a 365 días Valor de la facturación no objetada
3	Perdida de cheques	BAJO	BAJO	Comunicación escrita señalando el número de cuenta	BAJO	Garantizarían del pago a través de cuentas que maneja la institución	Jefe Administrativo financiero y de cartera	Bimensual	Numero de cheques perdidos Total cheques recibidos * 100
4	Equipos de cómputo lentos y sin mantenimiento preventivo	BAJO	BAJO	oficio a la oficina de sistemas	BAJO	se informa cuando el equipo presenta daños y se realiza la consolidación de la información en discos duros externos o USB	Jefe de sistemas y cartera	Ocasionalmente	Archivos salvados Total archivos * 100
5	Recursos de disponibilidad	ALTO	ALTA	formato de suministros y oficios	ALTO	Se solicita los recursos faltantes y se pide colaboración a las demás oficinas	Subdirectora administrativa y Jefe de cartera	Permanente	Recursos recibidos Recursos solicitados *100