

Entidad	INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS
Período de Evaluación	Del 01/01/2022 al 31/12/2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

1 a 10 Tolerable	
10.01 a 15 Gestionable	
15.01 + No Tolerable	

No.	Objetivos	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Jefatura Regional Quetzaltenango	Gestión del Recurso Humano	Sobrecarga de trabajo en las unidades de la delegación Regional por falta de personal y falta de capacitación con temas relativos a cada delegación.	4	4	16	3	5.33	Realizar oficios a la Unidad de Recursos Humanos para asignación de personal a la Sección. Realizar oficios a la Unidad de Capacitación para que realice capacitaciones de forma mensual para el personal de la sección.	
2	Estratégico	E-2	Unidad de Asesoría y Capacitación	Límite en el envío de información a cooperativas	No se cuenta con una herramienta que permita el envío masivo de correos electrónicos a cooperativas.	4	4	16	2	8.00	Adquisición de servicio de envío masivo de correos electrónicos.	
3	Estratégico	E-3	Autorización de libros y formas	Incumplimiento de normativas por parte de las cooperativas	Falta de actualización de datos e información por parte de las cooperativas.	4	4	16	3	5.33	Se implementó una herramienta de Vigilancia y Alerta Temprana, donde la cooperativa debe de actualizar los datos.	
4	Estratégico	E-4	Departamento de Seguimiento	Incumplimiento de metas	Incumplimiento de metas por posible contratación tardía de personal.	4	4	16	3	5.33	Realizar la solicitud de contratación de personal a partir de enero ya que los procesos del departamento son de cuarenta y cinco días.	
						4.00	4.00	16.00	2.75			
5	Operativo	O-1	Delegación Departamento de Seguimiento de la Regional de Quetzaltenango	Gobernanza, infraestructura, datos y aplicaciones de Tecnología de información de evaluación implementadas en la entidad	Carencia de plataforma digital para gestionar expedientes.	4	4	16	4	4.00	Solicitar plataforma digital para la buena gestión de expedientes de la Delegación.	La Secretaria es la encargada de llevar el control del inventario a través de archivos en excel.
6	Operativo	O-2	Unidad de Planificación	Planificaciones con involucramiento de unidades y departamentos de la institución.	No se convocan reuniones para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-.	3	3	9	2	4.50	Se programan reuniones entre Unidades y Departamentos para dar a conocer las bases técnicas para la elaboración del POA.	Se hace la solicitud por escrito para la presentación del POA a cada jefe de Unidad y Departamento.
7	Operativo	O-3	Unidad de Información Pública	Personal de apoyo	La Unidad de Acceso a la Información no cuenta con personal de apoyo por ausencia o enfermedad de la Encargada.	2	4	8	2	4.00	Capacitar y nombrar a compañeros que brinden apoyo a la Unidad cuando sea requerido.	
8	Operativo	O-4	Unidad centro de cómputo	Pérdida de la información de respaldo	Borrado de backup central, mala configuración, borrado a propósito.	3	4	12	3	4.00	Solicitar que se adquiera servidores de almacenamiento para el resguardo de información.	Revisión constante de equipos, análisis de dispositivos que estan en el mercado.
9	Operativo	O-5	Unidad de Recursos Humanos	Implementación del sistema	Falta de implementación del Sistema Guatenominas.	4	4	16	2	8.00	Se ingreso documento para dictamen de aprobación de ROI.	Se trabaja las nóminas en Excel.
10	Operativo	O-6	Transportes Regional Quetzaltenango	Cantidad insuficiente de vehículos	La cantidad de vehículos es insuficiente para cubrir la carga laboral en las Delegaciones de los Departamentos de Fiscalización y Seguimiento de la oficina regional de Quetzaltenango. Así como las comisiones y actividades administrativas.	4	5	20	2	10.00	Realizar la solicitud por escrito para que aumenten el número de vehículos en la oficina regional.	Actualmente únicamente se cuenta con dos vehículos aptos para viajes largos.
11	Operativo	O-7	Delegación Departamento de Fiscalización/ Sección de Autorización de Libros y Formas de la Regional de Quetzaltenango	Gobernanza, Datos y aplicaciones de tecnologías de información	Fallas constantes en la red de internet, que limitan agilizar las actividades de recepción, descarga y revisión de la información enviada por las cooperativas.	4	4	16	2	8.00	Solicitar ampliación del ancho de banda para mejorar cobertura de internet y evitar fallas.	Se ha informado en reuniones sostenidas con las autoridades de la entidad.
12	Operativo	O-8	Delegación Departamento de Fiscalización/ Sección de Autorización de Libros y Formas de la Regional de Quetzaltenango	Disponibilidad y salvaguarda de bienes del Estado en propiedad de la entidad	No se dispone de espacios y archivos físicos apropiados para almacenar y salvaguardar la documentación física que entregan las cooperativas (papeles de trabajo y memorias de labores).	4	4	16	2	8.00	Realizar solicitudes por escrito para que se asigne un espacio físico y se adquieran archivos para el resguardo de la documentación.	Se ha detallado en el presupuesto de Gastos del POA de la Sección de Autorización de Libros y Formas y se ha requerido en reuniones de trabajo.
13	Operativo	O-9	Sección de Autorización de Libros y Formas, (Archivo)	Resguardo de Documentación	La ubicación del archivo físico de la sección de Autorización de Libros y Formas, no cuenta con las condiciones adecuadas para que la documentación permanezca en óptimas condiciones, ya que en la actualidad en el lugar asignado existe mucha humedad.	4	4	16	2	8.00	Reubicación del Archivo físico de la sección a un lugar adecuado, que cuente con condiciones climáticas que permita que el papel permanezca en óptimas condiciones.	

14	Operativo	O-10	Sección de Autorización de Libros y Formas, (Archivo)	Cumplimiento de Procedimientos Institucionales	El limite de llamadas en la delegación de Petén es muy bajo, por lo que dificulta la comunicación directa con las cooperativas para dar cumplimiento con las obligaciones que la ley establece.	5	5	25	2	12.50	Solicitar por medio de oficio al departamento Administrativo y Financiero, ampliación a dicho servicio, para poder darle el respectivo seguimiento a las cooperativas.	
						3.70	4.10	15.40	2.30			
15	Cumplimiento Normativo	C-1	Fondo Rotativo de Caja Chica, Oficinas Centrales	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Falta de actualización de Reglamento y Manual de Procedimientos Administrativos de Caja Chica. Actualmente se cuenta con el reglamento de Caja Chica según Acuerdo IGC-046-2006, el cual no da lineamientos ante situaciones actuales y el manual de procedimientos no se encuentra acorde a los procedimientos que se realiza.	5	3	15	4	3.75	Eventualmente se realiza consultas al reglamento de Caja Chica Acuerdo IGC-046-2006 desactualizado y se llevan a cabo los procedimientos de acuerdo al último Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo y Financiero aprobado.	
16	Cumplimiento Normativo	C-2	Sección de Contabilidad	Falta de Normativa para la reclasificación de cuentas contables	Al no existir Normativa por incumplimiento del cobro de la prestación de servicios de Fiscalización dentro del plazo de 15 días hábiles según acuerdo IGC-092-2022, genera Cuentas a cobrar a largo plazo y posterior Cuentas Incobrables.	3	3	9	3	3.00	Girar las instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, y proceder la creación de las normativas correspondientes.	
17	Cumplimiento Normativo	C-3	Delegación Departamento de Fiscalización/Sección de Vigilancia y Alerta Temprana de la Regional de Quetzaltenango	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Actualización del Manual de Procedimientos de la Sección.	3	3	9	3	3.00	Realizar reuniones con la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana de Oficinas Centrales para tratar el tema de la actualización del manual.	
18	Cumplimiento Normativo	C-4	Delegación Departamento de Autorización de Libros y Formas de la Regional de Quetzaltenango	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Los estados financieros de varias cooperativas, incluidos en la memoria de labores, no están registrados en los libros autorizados por INGECOP.	4	5	20	4	5.00	Realizar campañas de comunicación dirigidas a las cooperativas utilizando los medios institucionales para informar sobre los requisitos que éstas deben cumplir en la entrega de memorias de labores.	Se devuelve la Memoria de Labores por no Cumplir lo establecido en el formulario INGECOP-SALF-5003.
19	Cumplimiento Normativo	C-5	Sección de Caja	Manejo de las cuentas monetarias de los fondos de la Institución.	Administración de usuarios de Banca Virtual, creación de convenios para realizar pagos por medio de transferencias.	2	5	10	3	3.33	Instructivo de procedimiento para creación de convenios y transferencia de pago. Perfil de Banca Virtual para usuarios: operadores, administradores y autorizadores. Toda transferencia, tiene su procedimiento de pago y documentación de respaldo.	Que los perfiles de la Banca Virtual, sean asignados por el jefe administrativo, según la función y responsabilidad de cada colaborador.
20	Cumplimiento Normativo	C-6	Sección de Caja	Cuentas Incobrables	No existe normativa escrita, ni criterios definidos que establezcan el proceso de baja de pagos pendientes de cooperativas inactivas. Eliminar de la base de datos.	4	3	12	2	6.00	Se mando una carta al Gerente General de Inacop, adjuntando un listado de cooperativas; solicitando las certificaciones de las cuales estuvieran inactivas.	Inacop, dio respuesta a la carta enviada por la institución con el listado de las cooperativas INACTIVAS. Procede elaborar un Acuerdo emitido por la máxima autoridad para dar de baja a las cooperativas y mitigar el riesgo.
21	Cumplimiento Normativo	C-7	Sección de Viáticos	Falta de actualización de normativa interna	El alcance de criterios establecidos en reglamento interno no abarque lo suficiente para el correcto uso de viáticos.	5	3	15	3	5.00	Se toman criterios a través de instrucciones dadas por escrito.	
22	Cumplimiento Normativo	C-8	Sección de Viáticos	Incumplimiento de Normativa Vigente	El formulario de Viatico Anticipo, no se presenta en el tiempo establecido en la normativa vigente.	5	4	20	3	6.67	Recordatorios por escrito de los plazos establecidos en normativa interna vigente, para realizar trámite de Anticipo de Viaticos.	Se depositan los fondos anticipados, aunque no cumpla con el tiempo establecido para el trámite.
23	Cumplimiento Normativo	C-9	Delegación Departamento de Seguimiento de la Regional de Quetzaltenango	Cumplimiento de aspectos legales	La escasa asesoría legal puede incurrir en el incumplimiento de las leyes civiles relacionadas con las cooperativas.	4	5	20	3	6.67	Solicitar por medio de oficios a la Unidad de Asesoría Jurídica el acompañamiento oportuno en consultas legales.	Se solicita por medio de oficios, correo electrónicos y llamadas telefónica asesoría u opinión a la Sección de Asesoría Jurídica sede central para apoyo en ciertas áreas legales
24	Cumplimiento Normativo	C-10	Departamento de Seguimiento	Falta de Inducción de las actividades que realiza el personal de seguimiento	Reduce la calidad al trabajo entregado.	4	4	16	2	8.00	Entrenamiento previo y plan de acción para inducción.	
25	Cumplimiento Normativo	C-11	Unidad de Asesoría Jurídica	Cumplimientos procesos judiciales	Revisar las sentencias judiciales para su cumplimiento o determinar si se debe apelar el fallo.	4	2	8	3	2.67	Formar un historial para establecer jurisprudencia.	

26	Cumplimiento Normativo	C-12	Unidad de Asesoría Jurídica	Cumplimiento normativa	Actualización del manual de procedimientos dentro de la Unidad.	4	4	16	2	8.00	Realizar en conjunta con la Unidad de Planificación, la actualización del manual de procedimiento por la unidad encargada.	Se reciben expedientes y se laboran conforme directrices de los jefes de unidad
27	Cumplimiento Normativo	C-13	Unidad de Recursos Humanos	Falta de personal	Falta de personal de apoyo en Nóminas, actualmente solo hay una persona.	3	4	12	3	4.00	Se capacitará a una persona para que en caso de ausencia pueda atender el área.	Solo hay una persona realizando las nóminas
28	Cumplimiento Normativo	C-14	Unidad de Recursos Humanos	Manuales de funciones desactualizados	Actualización del Manual de Organización y Funciones de INGECOP.	5	5	25	2	12.50	Se trabajará la actualización cuando el ROI este aprobado por la ONSEC.	Actualmente se esta trabajando con el Manual General de Organización y Funciones aprobado y vigente a la fecha
29	Cumplimiento Normativo	C-15	Unidad de Recursos Humanos	Formación y desarrollo profesional	Plan de formación y/o capacitación de los trabajadores de todas las sedes de la Institución.	5	5	25	2	12.50	Se realizan capacitaciones eventuales en determinados temas, sin embargo ya se cuenta la Unidad de Capacitación y Asesoría.	
30	Cumplimiento Normativo	C-16	Unidad de Planificación	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Falta de un manual de procedimientos que establezca con claridad los procesos que realiza la Unidad de Planificación.	3	2	6	2	3.00	Los procesos se realizan de forma empírica, de acuerdo al criterio del personal a cargo.	
						3.94	3.75	14.88	2.75			
31	Información	I-1	Delegación Departamento de Fiscalización de la Regional de Quetzaltenango	Falta de información	Que las cooperativas no envíen información suficiente que sea base para realizar fiscalizaciones.	3	4	12	4	3.00	Aplicar medidas coercitivas para las cooperativas que no cumplan con los requerimientos de INGECOP, establecidas en el acuerdo No. IGC-092-2022.	
32	Información	I-2	Departamento de Fiscalización	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Negativa, atraso en los registros contables del periodo a fiscalizar o impedimento para efectuar la fiscalización por parte de la cooperativa.	3	5	15	3	5.00	Cumplimiento a procedimiento interno establecido en el Acuerdo IGC-057-2017 y sus reformas, el cual establece los procedimientos a las sanciones.	
33	Información	I-3	Departamento de Fiscalización	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Que la cooperativa no cuente con los recursos tecnológicos para facilitar la información requerida.	3	5	15	3	5.00	Aplicación de los procedimientos establecidos en el Acuerdo Interno IGC-095-2020, el cual aprueba el procedimiento de teletrabajo en fiscalizaciones.	
34	Información	I-4	Departamento de Fiscalización	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Que la cooperativa envíe de forma parcial o selectivamente a su conveniencia la información requerida.	3	5	15	3	5.00	Cumplimiento a procedimiento interno establecido en el Acuerdo IGC-057-2017 y sus reformas, el cual establece los procedimientos a las sanciones.	
						3.00	4.75	14.25	3.25			