

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: INACOP

Fecha de Continuidad: Del 1 de Enero al 31 de diciembre 2022

(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)	
No.	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo				
1	Libros de conocimiento y recepción de documentos, específicamente en Secretaría de Gerencia General y Subgerencia General, Secretaría de Recursos Humanos no están debidamente autorizados internamente por la Institución	Falta de Autorización del libro de recepción de documentos Control de entrega y recepción de documentos	Tolerable Tolerable	Se debe de autorizar el libro de conocimientos para darle validez. Llevar el debido registro de cada entrega o recepción de documentos	Mensual Mensual	Gerente General, Subgerente General, Recursos Humanos Gerente General, Subgerente General, Recursos Humanos	Baja Baja				
2	Falta de actualización de las Tarjetas de Registro de Cooperativas en la base de datos	Control exhaustivo en el control de Registro de Cooperativas Registro de Cooperativas en una base de datos.	Gestionable Gestionable	Se monitoreará a través de supervisiones continuas en el área de Registros Personal encargado, enviará informe mensual al Jefe de Registro de los avances.	Mensual Mensual	Jefe de Registros Jefe de Registros	Media Media				
3	Falta de capacitación a personal del INACOP para el fortalecimiento en las diferentes Unidades	Personal actualizado en temas cooperativistas y buena atención en el servicio al cliente Personal competente en procesos y registro de cooperativas	Tolerable Tolerable	Revisión constante de candelarización de capacitaciones Se enviará oficio en la falta de cumplimiento de capacitaciones candelarizados	Trimestral Trimestral	Jefe de Registros y Asistente de Recursos Humanos Jefe de Registros y Asistente de Recursos Humanos	Baja Baja				
4	Secretaría de la Unidad de Fomento no cuenta con Libro de conocimientos de recepción y entrega de documentos.	Falta de Autorización del libro de recepción de documentos Control de entrega y recepción de documentos	Tolerable Tolerable	Se debe de autorizar el libro de conocimientos para darle validez. Llevar el debido registro de cada entrega o recepción de documentos	Mensual Mensual	Jefe de Fomento y Secretaria de Fomento Jefe de Fomento y Secretaria de Fomento	Baja Baja				
5	Encargado de Inventarios no mantiene actualizado las Tarjetas de Responsabilidad del personal Regional y subregional del	Actualización de Tarjetas de Responsabilidad	Gestionable	Se monitoreará a través de registro de visitas en las Regiones y Subregiones	Mensual	Jefe de la GAF y Encargado de Inventarios	Media				

	INACOP y existe personal sin Tarjeta de Responsabilidad (Técnico Administrativo de Región Quetzaltenango)	Visitas según calendario en todo el INACOP	Gestionable	Monitoreo exhaustivo de las tarjetas de responsabilidad	Mensual	Jefe de la GAF y Encargado de Inventarios	Media
6	Regionales y subregionales del INACOP no cuentan con Equipo de cómputo y no cuentan con servicio de Internet (Subregional de Quetzaltenango sin equipo de cómputo y sin Internet, Subregional de Totonicapán no alcanza el Internet)	Falta de verificación de equipo de cómputo Falta de asignación de equipo de cómputo	Gestionable Gestionable	Se enviará oficio a la máxima autoridad para que se priorice equipo de cómputo donde se requiere Se verificarán las Regiones y Subregiones con faltante de Internet para darles el trámite correspondiente	Trimestral Trimestral	Gerencia General, Jefe de la GAF, encargado de Inventarios Gerencia General, Jefe de la GAF, encargado de Inventarios	Media Media
7	El personal no entre o salga a la hora correspondiente ante la falta de legalidad del libro de Vigilancia; y libro de entradas y salidas de personas que visitan la institución	Falta de Autorización del libro de control de Entrada y salida Falta de sistema de monitoreo	Tolerable Tolerable	Se verificó el Libro de control Entrevista y monitoreo visual	Trimestral Trimestral	Gerente General Gerente General	Baja Baja
8	Expedientes de jefes de áreas no actualizados, específicamente Auditora Interna y Recursos Humanos (muestra selectiva)	Cumplimiento a lo que establece Manual de Funciones Actualización de expedientes del personal del INACOP	Gestionable Gestionable	Revisión de todos los expedientes de personal contratado Oficio dirigido a todo el personal contratado para actualización de expediente	Trimestral Trimestral	Gerente General, Jefe de Recursos Humanos Gerente General, Jefe de Recursos Humanos	Media Media
9	Incumplimiento al oficio Circular No. 003-2022-RRHH de fecha 11 de julio de 2022 en el lineamiento No. 1 (de manera semanal debe enviar a la unidad de recursos humanos los reportes de asistencia, vía electrónica y de manera mensual el archivo físico.	Incumplimiento a oficio circular Envío de archivos físicos de control de asistencia	No Tolerable Gestionable	Jefe de fomento debe realizar monitoreo conjuntamente con Jefe de Recursos Humanos Jefe Regional debe enviar archivo físico de todas sus subregiones a través de supervisiones constantes	Mensual Mensual	Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Fomento, Jefes Regionales Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Fomento, Jefes Regionales	Media Media
10	Incumplimiento en la entrega de constancia al contribuyente en el plazo de 5 días hábiles del mes siguiente, de acuerdo al manual de funciones del INACOP	Incumplimiento al Manual de Funciones Falta de entrega de constancia a contribuyentes	Tolerable Tolerable	Jefe de Recursos Humanos debe girar instrucciones a personal encargado para la entrega de constancias de lo retenido Envío de informe de la entrega de constancia de lo retenido al contribuyente al Jefe de Recursos Humanos.	Trimestral Trimestral	Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Nóminas Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Nóminas Recursos Humanos	Baja Baja

11	Incumplimiento en la entrega de una copia al Subgerente General del Plan Operativo Anual, Memoria de Labores, Calendario de salida a las regiones y subregiones a dar mantenimiento de equipos de oficina. Así también no se informa a las autoridades superiores sobre el seguimiento del POA	Incumplimiento al Manual de Funciones	Gestionable	Jefe de Planificación debe revisar libro de conocimientos de la entrega de oficios importantes	Trimestral	Jefe de Planificación	Media
	Falta de aprobación de solicitud de visita a las Regiones y subregiones para el mantenimiento de equipos de oficina		Gestionable	Jefe de Planificación debe coordinar con Jefe de la GAF juntamente con la máxima autoridad para la asignación de presupuesto	Trimestral	Jefe de Planificación	Media
12	De acuerdo al Circular No. 003-2022-RRHH a Región de Quetzaltenango no ha enviado el reporte de asistencia mensual físico al departamento de Recursos Humanos correspondiente a Septiembre y Octubre	Incumplimiento a oficio circular	No Tolerable	Jefe de fomento debe realizar monitoreo conjuntamente con Jefe de Recursos Humanos	Mensual	Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Fomento, Jefes Regionales	No Tolerable
	Envío de archivos físicos de control de asistencia		Gestionable	Jefe Regional debe enviar archivo físico de todas sus subregiones a través de supervisiones constantes	Mensual	Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Fomento, Jefes Regionales	Media
13	Subregión de Totonicapán no ha enviado el archivo físico de la asistencia a la Región de Quetzaltenango correspondiente al mes de septiembre y octubre 2022	Incumplimiento a oficio circular	No Tolerable	Jefe de fomento debe realizar monitoreo conjuntamente con Jefe de Recursos Humanos	Mensual	Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Fomento, Jefes Regionales	No Tolerable
	Envío de archivos físicos de control de asistencia		Gestionable	Jefe Regional debe enviar archivo físico de todas sus subregiones a través de supervisiones constantes	Mensual	Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Fomento, Jefes Regionales	Media
14	Personal sin reunir los requisitos establecidos en el Manual de Funciones	Incumplimiento al Manual de Funciones	Gestionable	Máxima autoridad debe girar instrucciones para el debido proceso para contratación de personal	Mensual	Máxima Autoridad, Jefe de Recursos Humanos	Media
	Proceso de selección de personal		Gestionable	Revisar expedientes según puesto a contratar	Mensual	Máxima Autoridad, Jefe de Recursos Humanos	Media
15	Personal sin reunir los requisitos establecidos en el Manual de Funciones	Procesos de selección de personal	Gestionable	Verificación de expediente	Trimestral	Máxima Autoridad, Jefe de Recursos Humanos	Media
	Incumplimiento del manual de funciones		Gestionable	Verificación de Manual de Funciones	Trimestral	Máxima Autoridad, Jefe de Recursos Humanos	Media
16	Falta de Actualización del Código de Ética y su Reglamento	Incumplimiento del Código de Ética	Tolerable	Verificación del Código de Ética	Mensual	Máxima Autoridad	Baja
	Malas prácticas en actualización de reglamentos, códigos de ética		Tolerable	Verificación y entrevista a personal encargado	Mensual	Máxima Autoridad	Baja
17	Falta de actualización del Manual de Compras y Fondo	Malas prácticas en actualización de reglamentos, códigos de ética	Tolerable	Verificación y entrevista a personal encargado	Trimestral	Máxima Autoridad y Jefe de la GAF	Baja

Rotativo	Incumplimiento en Actualizaciones de documentos	Tolerable	Verificación últimas actualizaciones de documentos	Trimestral	Máxima Autoridad y Jefe de la GAF	Baja
18	Falta de capacitaciones al personal de forma mensual a como lo establece Manual de Funciones y falta de envío de informes a las autoridades superiores sobre el logros alcanzados en materia de capacitación	Tolerable	Revisión constante de candelarización de capacitaciones	Trimestral	Jefe de Fomento	Baja
19	Pérdida de bienes o extravío de bienes que están para darles de baja	Gestionable	Se enviará oficio en la falta de cumplimiento de capacitaciones candelarizados	Trimestral	Jefe de Fomento	Baja
20	Falta de Bitácoras para control y mantenimiento de vehículos	Gestionable	Verificación de bodega almacenada los bienes	Trimestral	Director Financiero	Media
		Gestionable	Monitoreo del Inventario	Trimestral	Director Financiero	Media
		Gestionable	Verificación de Manual de Funciones	Trimestral	Encargado de Vehículos	Baja
		Gestionable	Gestión de Bitácoras	Trimestral	Encargado de Vehículos	Baja

Nombre del Responsable de Continuidad:

Guillermo Ranferi Castillo López

Firma de Responsable de Continuidad:

