

MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO

Oficina:	Oficina de Administración - Coordinación de Tesorería
Equipo que realizó análisis:	EDGAR HUACHUA / MARÍA EDITH VALDEZ CAPCHA / ROCIO DE LOS MILAGROS ZAPATA GALLO/RUBEN VILLAVICENCIO ROMERO/JUAN JONATHAN LOPEZ BORJA / IRIS FIORELLA OJEDA SANTUR/JUAN ALFREDO ZARATE PINEDO
Fecha:	13/12/2023

Nº	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	EFECTO	CAUSA	PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	(NR) NR=P*S	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	CONTROLES			PLAN DE ACCIÓN		PROCESO	
										Descripción del Control	Responsable	Frecuencia	Actividad	Responsable		Plazo
1	Gestión de pagos	Modificación del orden de prioridad de atención de los expedientes tramitados para pago por parte del personal girador sin la autorización de la dirección y sin justificación, en beneficio de proveedores.	Pago priorizado a los proveedores no autorizado por la dirección.	Se produce por ofrecimientos dinerarios o pecuniarios al personal del área por parte del proveedor.	1	1	1	BAJO	Mantener	1.1. Control y supervisión de los expedientes girados y pagados según el orden de prioridad de trámite en forma periódica. REPORTE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES GIRADOS Y PAGADOS. 1.2. Cursos de sensibilización o persuasión sobre ética y antisoborno al personal del área. Lista de Asistencia de Charla sobre Ética y Antisoborno. 1.3. Control y revisión de los montos girados y pagados (sin aumentos) al proveedor, a través del SIAF-RP Comprobantes de pago en forma periódica. COMPROBANTES DE PAGO Y PANTALLAZO SIAF	Coordinadora de Tesorería	Mensual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	S01 - Gestión de Administración de Recursos / S01.04 - Gestión de Tesorería
2	Administración de la Caja Chica	Inobservancia de gastos no contemplados o restringidos en la directiva de caja chica en beneficio del personal de la institución.	Deterioro económico del fondo para pagos en efectivo.	Se produce por la aplicación de prácticas indebidas o la omisión de disposiciones normativas por parte del trabajador.	1	1	1	BAJO	Mantener	2.1. Control y revisión de las rendiciones de cuenta de caja chica FISSAL. REPORTE DE CONTROL DE RENDICION DE CAJA CHICA FISSAL 2.2. Revisión y control de los gastos de caja chica no correspondan partidas restringidas. EN APLICACION A LA DIRECTIVA N° 001 -2023-SIS-FISSAL/OA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423) 2.3. Aplicación de Directiva que regula sobre los gastos permitidos y restringidos por caja chica. RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACION N°003-2023-SIS-FISSAL/OA.	Coordinadora de Tesorería	Mensual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	S01 - Gestión de Administración de Recursos / S01.04 - Gestión de Tesorería

