

Diciembre 15, 2015.

1. Presentación

Con el propósito de fortalecer el marco normativo de Control Interno para toda la Administración Pública Federal, se implementó un Modelo Estándar de Control Interno que opere en los niveles estratégico, directivo y operativo para establecer un mecanismo que vinculará la efectividad del Control Interno con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y fortalecer el desarrollo de las capacidades técnicas y metodológicas en materia de identificación, evaluación y administración de riesgos.

En este afán y con una participación interinstitucional, se conformó un grupo técnico, con el apoyo del Banco Mundial, encargado de fortalecer y consolidar el Control Interno en la Administración Pública Federal y de asumir el liderazgo en la adopción del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, mediante el desarrollo de estrategias que faciliten implementar el Modelo Estándar de Control Interno, diseñar indicadores que permitan medir la madurez del Control Interno de cada institución, así como la relación entre el Control Interno y los resultados de la institución y el establecimiento de un Comité de apoyo que impulse el proceso de Administración de Riesgos.

Adicionalmente, con el fin de reforzar y fortalecer los Sistemas Institucionales de Control Interno la Auditoría Superior de la Federación (ASF) expone la necesidad de identificar Riesgos en Procesos Susceptibles a Actos de corrupción, proporcionando bases para el desempeño adecuado de actividades de control; es por ello la necesidad de incluir dentro del Inventario de Riesgos de la Institución riesgos en Materia de Integridad.

En virtud de lo antes expuesto, el presente documento describe los aspectos indispensables para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos de CAPUFE.

2. Finalidad del Comité

Fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que contribuya a mejorar los controles de los procesos sustantivos, adjetivos y aquellos que sean susceptibles a posibles actos de corrupción, así como los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos institucionales, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la institución.

2.1 Objetivos Específicos

1. Lograr el conocimiento y la aplicación de metodologías que permitan una conveniente administración de los riesgos.
2. Apoyar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
3. Determinar un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia, definir fechas de implementación del plan y responsables.
4. Fortalecer la cultura de la autoevaluación y el autocontrol como premisa para incrementar la productividad y mejorar la prestación de trámites y servicios.
5. Establecer los principios de integridad que rigen a la Institución.
6. Identificar los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos institucionales, con base en los procesos sustantivos, adjetivos y susceptibles a posibles actos corrupción.
7. Promover la identificación, evaluación, priorización y mitigación de riesgos.
8. Fomentar la rendición de cuentas.

3. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 13-05-2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF 14-07-2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
DOF 02-05-2014.
- Autorización del H. Consejo de Administración para la creación del Comité de Administración de Riesgos CAR. Acuerdo 204.8 03-12-2010.
- Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.
DOF 23-11-2012.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público
Secretaría de la Función Pública y Auditoría superior de la Federación, 2014.

4. Definiciones

Para efectos de esta Guía se entiende por:

CAR y/o Comité: Comité de Administración de Riesgos.

Riesgos: Es el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Integridad: Por su etimología, hace referencia a la virtud, la incorruptibilidad y el estado de un ente que se mantiene intacto.

En el sentido operativo se relaciona estrechamente con un ámbito donde la corrupción, el fraude, la ilegalidad y otras irregularidades deben permanecer ausentes.

Tolerancia al Riesgo: Es el nivel aceptable de variación en los resultados del Organismo respecto al logro de sus objetivos. Es la cantidad máxima de un riesgo que el Organismo puede soportar sin causar graves daños al logro de sus propósitos.

El resto de los términos utilizados en la presente Guía se encuentran definidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. Integración

a) El CAR deberá integrarse al menos con los siguientes miembros propietarios:

| <i>Cargo</i> | <i>Propietario</i> | <i>Facultad</i> |
|---------------------|--|------------------------|
| Presidente | Director General | Voz y Voto |
| Vocal Ejecutivo | Enlace de Administración de Riesgos Institucionales | Voz y Voto |
| Vocales | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Operación • Director de Infraestructura Carretera • Director Jurídico • Director de Administración y Finanzas | Voz y Voto |
| Asesor | Titular del Órgano Interno de Control en CAPUFE o el representante que se designe | Voz |
| Invitados | Persona física o servidor público experto en la materia del tema o asunto a tratar cuando así se requiera | Voz |

b) En el caso de ausencia del Presidente, el Director de Administración y Finanzas fungirá como Presidente suplente.

- c) En caso de ausencia, los miembros del CAR podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Vocal Ejecutivo, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumiendo las mismas facultades.
- d) El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente, el Vocal Ejecutivo y el cincuenta por ciento de los vocales.

6. Facultades

6.1 El Presidente del CAR deberá:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- c) Someter a la consideración del Comité la orden del día en cada sesión.
- d) Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- e) Proponer la integración de grupos de trabajo.
- f) Presentar al COCODI los acuerdos del Comité que se consideren de mayor relevancia.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
- h) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- i) Tener la responsabilidad de reconocer la importancia de la integridad y el papel que representa como encargado de fomentar el apego a principios éticos.
- j) Fomentar la cultura organizacional en materia de integridad para desempeñar las labores propias de su cargo y de cada unidad administrativa.
- k) Lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.

6.2 El Vocal Ejecutivo del CAR deberá:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Participar con voz y voto en las sesiones.
- c) Elaborar la orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité.
- d) Verificar el quórum requerido para poder sesionar.

- e) Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende.
- f) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- g) Documentar el seguimiento de los acuerdos del Comité.
- h) Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
- i) Coordinar en su caso a los grupos de trabajo.
- j) Informar al Comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de las actividades de los grupos de trabajo.
- k) Integrar y presentar al COCODI el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) con el acuerdo favorable del Comité.
- l) Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.
- m) Elaborar y presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año en la última sesión ordinaria del año.

6.3 Los Vocales del CAR deberán:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
- c) Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
- d) Enviar al Vocal Ejecutivo los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- f) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
- g) Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados.

- h) Informar al titular de las áreas que representan sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité, sólo en los casos que se designen suplentes, ya que los titulares de cada Dirección serán los Vocales de acuerdo al apartado número 5 de Integración.
- i) Tener conocimiento y comprender los conceptos de riesgo a la integridad y control.

6.4 El Asesor del CAR deberá:

- a) Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que trate el Comité.
- b) Participar y contribuir con su experiencia en el análisis de los temas que se presenten a consideración del Comité.

6.5 Los Invitados del CAR deberá:

- a) Enviar al Vocal Ejecutivo la información asociada con los asuntos que deban tratarse en el pleno del Comité con 5 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y 2 días hábiles para las extraordinarias.
- b) Manifiestar ante el Comité los comentarios que estime pertinentes.

7. Funciones

7.1 Para lograr los objetivos específicos el CAR deberá:

- a) Analizar con profundidad los temas o asuntos presentados a consideración para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitan prevenir la materialización de los riesgos.
- b) Observar o considerar lo dispuesto en el Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Control Interno para la integración, análisis y aprobación de la metodología a instrumentar para la Administración de Riegos, el PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos Institucional y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riegos. Así como lo dispuesto en el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

- c) Atender lo dispuesto en el Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Control Interno para realizar el seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del PTAR, a través del Reporte de Avances Trimestral.
- d) Implantar y dar seguimiento a un programa de apoyo y asesoría permanente a las unidades administrativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- e) Realizar cuando así se requiera las modificaciones o actualizaciones a la metodología a instrumentar para la Administración de Riegos y de la presente Guía de operación del Comité de Administración de Riesgos.

8. Reglas de operación

8.1 Calendario de sesiones

- a) El Comité celebrará al menos 4 sesiones ordinarias en el año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la última sesión ordinaria de cada año.

8.2 Convocatorias

- a) Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán enviarse a los integrantes del Comité con 3 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
- b) En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión.
- c) En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos 1 día hábil de anticipación la convocatoria.

8.3 Orden del día

- a) La orden del día deberá enviarse conjuntamente con la convocatoria a los integrantes del Comité.

- b) Los miembros podrán enviar sus propuestas con 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

8.4 Seguimiento de Acuerdos

- a) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.
- b) Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.
- c) El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ordinaria.

8.5 Actas de la sesión.

- a) Se levantará un acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- b) El Vocal Ejecutivo preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los 5 días hábiles posteriores a la sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a cada sesión.

9. Etapas metodológicas generales

9.1 Proceso de administración de riesgos

De manera enunciativa más no limitativa el CAR deberá desarrollar al menos las siguientes etapas para implementar la administración de riesgos:

1. Comunicación y consulta

1. Conocimiento integral de la institución.

1.1 Identificar Misión, Visión y Valores Institucionales.

- 1.2 Identificar objetivos y metas de la Institución.
- 1.3 Identificar los procesos sustantivos, adjetivos y susceptibles a posibles actos de corrupción.
- 1.4 Definir las bases y criterios a considerar para identificación de causas y efectos de los riesgos.
- 1.5 Determinar niveles tolerancia al riesgo.

2. Contexto

- 2.1 Describir el entorno externo de la institución.
- 2.2 Describir las situaciones intrínsecas a la institución, así como su capacidad tecnológica para responder a los riesgos que sean identificados.
- 2.3 Conocer los procesos en los que existe una mayor interacción entre los recursos y el personal.

3. Evaluación de riesgos.

- 3.1 Identificación, selección y descripción de riesgos.
- 3.2 Clasificación de los riesgos.
- 3.3 Identificación de factores.
- 3.4 Identificación de efectos.
- 3.5 Establecer y vigilar los niveles de tolerancia al riesgo
- 3.6 Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles.
- 3.7 Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles.

4. Evaluación de Controles.

- 4.1 Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo.
- 4.2 Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo.
- 4.3 Determinar el tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo.
- 4.4 Identificar la suficiencia o deficiencia de los controles y verificar su efectividad.

5. Valoración final de riesgos respecto a controles.

5.1 Valoración final del impacto.

5.2 Valoración final de la probabilidad de ocurrencia.

5.3 Priorizar los riesgos de acuerdo al impacto y probabilidad, a fin de determinar cuáles riesgos requieren un tratamiento inmediato.

6. Mapa de Riesgos Institucional.

6.1 Elaboración del mapa de riesgos.

7. Definición de estrategias y acciones de control para administración de los riesgos

7.1 Identificación de estrategias para mitigar los riesgos.

7.2 Diseño de plan de acciones (PTAR y reportes de avances).

7.3 Ejecución y seguimiento del PTAR y reporte de Avances Trimestral del PTAR.

7.4 Presentación de resultados y Autoevaluación.

7.5 Mejora continua, a fin de valorar el grado de avance y las mejoras necesarias para reforzar la integridad institucional y reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción.