MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango

Fecha de Continuidad: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

		(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
No.	**Ref.**	**Riesgo**	**Sub tema**	**Nivel de tolerancia**	**Método de Monitoreo**	**Frecuencia de Monitoreo**	**Responsable**	**Severidad del Riesgo**
1	C-1	Al no contar con la información de oficio en el tiempo establecido provoca no cumplir con el plazo para realizar la publicación en la página oficial de la municipalidad.	Acceso a la información Pública	Tolerable	Girar oficios a la dependencias	Mensual	Encargada de a la oficina	Bajo
2	C-2	No existe un reglamento de uso del Estadio Municipal para establecer las condiciones a que debe sujetarse para su uso y mantenimiento.	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	No Tolerable	Realizar reglamento	Semestral	Director	Alto
3	C-3	No existe un manual de uso y mantenimiento de maquinaria y equipo del Estadio Municipal para mantener las condiciones optimas.	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Gestionable	Preparar Manual	Semestral	Director	Medio
4	C-4	Las actividades se realizan sin contar con politicas de atención a la mujer aprobadas.	Dirección Municipal de la Mujer.	No Tolerable	Se prepara la política	Semestral	Directora	Alto
5	C-5	El no cumplir con enviar a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado, la certificación del Inventario General de la Municipalidad antes del 15 de enero de cada año	Inventarios	Tolerable	Se envia el inventario	Anual	Encargado de Inventario, Director DAFIM	Bajo
6	C-6	De no enviar el reporte mensual de formas oficiales a la Contraloría General de Cuentas	Formas Oficiales	Tolerable	Se prepara el reporte	Mensual	Cajera General, director DAFIM	Bajo
7	C-7	El no realizar el cierre contable al finalizar cada ejercicio fiscal, y a su vez enviarla a las instituciones correspondientes en el plazo correspondiente	Contabilidad	Tolerable	Se prepara los estados financieros	Anual	Contador Municipal, Director DAFIM	Bajo
8	C-8	El no enviar la rendición de cuentas mensual, la Caja consolidada, caja de movimiento diario y los archivos de transmisión, rendición electrónica a la Contraloría General de Cuentas	Contabilidad	Tolerable	Se realiza la rendición mensual	Mensual	Contador Municipal, Director DAFIM	Bajo
9	C-9	El no elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de caja ejercicio fiscal	Presupuesto, Elaboración para el POA	Tolerable	Se realiza el POA	Anual	Encargada de Presupuesto, Director DAFIM	Bajo

10	C-10	El no elaborar la ejecución presupuestaria cuatrimestral y de no enviarla a las entidades correspondientes antes de los 5 días habiles finalizado cada cuatrimestre	Presupuesto	Tolerable	Preparación y presentación de la rendición cuatrimetral	Cuatrimestre	Encargada de Presupuesto, Director DAFIM	Bajo
11	C-11	El no enviar el reporte de todas las modificaciones presupuestarias a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto dentro de los 10 dias despues de la aprobación de las mismas	Presupuesto	Tolerable	Se envia el reporte de modificaciones	Mensual	Encargada de Presupuesto, Director DAFIM	Bajo
12	C-12	El no cumplir con la redacción de las actas de negociación de las compras de baja cuantía así como de su publicación en Guatecompras	DAFIM	Gestionable	Se elaboran las actas	Semanal	Director DAFIM	Alto
13	C-13	Incumplimiento del funcionamiento deL Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) establecedo por el MAFIM	DAFIM	No Tolerable	Se elaboran las actas de las acciones realizaas por el COPEP	Mensual	Miembros del Copep	Alto
14	E-1	Los precios se encuentran desactualizados y existen plantas que no se han comercializado, debido que no se encuentran en la Taza de Cobro Municipal.	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Gestionable	Se presenta propuesta de modificación del plan de tasas	semestral	Director de Oficina Concejo Municipal	Medio
15	E-2	De no contar con la reglamentación necesaria para el cumplimiento de deberes, las labores se realizan de manera empirica.	Recursos Humanos	No Tolerable	Se realiza el reglamento interno de trabajo	Semestral	Directora Concejo Municipal	Medio
16	I-1	Se cuento con un control de la salida de plantas en las tres áreas diferentes, sin embargo no se encuentra autorizado	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Gestionable	Control interno establecido	Mensual	Director de Oficina	Medio
17	I-2	Los beneficiarios del programa del Adulto Mayor pierdan el beneficio, por no contar con la actualización de dados en el tiempo estipulado.	Atención Adultos Mayores	No Tolerable	Se mapean los requisitos a presentar	Mensual	Coordinador de Oficicina	Alto
18	I-3	No se cuenta con un manual del procedimiento para atender los requerimientos de información ingresados a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Acceso a la información Pública	No Tolerable	Se elabora el Manual	Mensual	Encargada de oficina	Alto

19	I-4	El no llevar el control de las cuentas bancarias, en el libro auxiliar de Bancos y las conciliaciones mensualmente, a efecto de deternimar las diferencias y de ser necesario realizar las operaciones correspondientes de ser necesario	Contabilidad	Gestionable	Se realiza las conciliaciones bancarias	Mensual	Contador Municipal, Director DAFIM	Medio	edio
20	O-1	Incumplimiento del trasladado de información de oficio requerida; deribado que las unidades o dependencias no traslada la información en el tiempo estipulado	Acceso a la información Pública	Gestionable	Se reune la información de oficio	Mensual	Encargada de oficina	Bajo	edio
21	O-2	Utilización de control interno no autorizado para entrada y salida de insumos	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Gestionable	Se prepara el reporte de control interno	Semestral	Director de Oficina	Medio	Alto
22	O-3	Se cuenta con Insumos, herramientas y plantaciones en vivero municipal, la cual en horario no laborales se encuentran expuestas a hurto o robo.	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Gestionable	Gestiona bodega que preste condiciones de seguridad	Semestral	Director de Oficina	Medio	Alto
23	O-4	Renuncia de las liderezas por falta de tiempo.	Dirección Municipal de la Mujer.	Tolerable	Se conforman nuevos grupos	Mensual	Directora	Bajo	Medio
24	O-5	Poca asitencia a talleres y capacitaciones de Mujeres por falta de recursos economicos.	Dirección Municipal de la Mujer.	Gestionable	Planificación efectiva de talleres	Mensual	Directora	Bajo	Bajo
25	O-6	Que no esté en condiciones aptas para prestar el servicio	Ambulancia Municipal, Obras Sociales,	Gestionable	Mantenimiento al día de la ambulancia municipal	Semestral	Coordinador de Oficina	Alto	Bajo
26	O-7	Falta de presupuesto para ejecutar actividades con niños y adolescentes.	Atención a Niñéz y Adolescencia	No Tolerable	Asignación de presupuesto	Mensual	Coordinador de Oficina DAFIM	Alto	Bajo
27	O-8	Cuando no se cuenta con un expediente completo, existe el riesgo de contratar a personas con antecedentes perjudiciales	Recursos Humanos	Gestionable	Elaborar Check List de los requisitos	Semestral	Directora	Medio	Bajo
28	O-9	Al no ejectuar las evaluaciones, no se podrá conocer si el personal está cumpliendo con sus funciones	Recursos Humanos	Gestionable	Elaborar y realizar las evaluaciones de desempeño	Semestral	Directora	Medio	Bajo
29	O-10	El no contar con la Actualización de datos ante la contraloría, se cae al incumplimiento de deberes, lo que deriva hallazgos para la Institución.	Recursos Humanos	Gestionable	Se solicita el actualización de datos	Anual	Directora	Medio	

40	O-21	El no registrar las transacciones u operaciones contables que surjan durante el ejercicio fiscal	Contabilidad	Tolerable	Expedientes conformados	Mensual	Contador Municipal, Director DAFIM	Bajo

Nombre del Responsable: Unidad Especializada