



Entidad: Municipalidad de Santa Ana Huixtla, Huehuetenango
 Período de evaluación: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

1 a 10: **Tolerable**
 10.1 a 1: **Gestionable**
 15.1 +: **No tolerable**

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigado (VCM)	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Cumplimiento Normativo	C-1	Acceso a la información Pública	Plazos para publicar la información.	La página oficial de información pública de la municipalidad no se encuentra actualizada	5	3	15	1	15	Se cumple con los tiempos establecidos.	Cambio de Encargado de la oficina
2	Cumplimiento Normativo	C-2	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Uso de Estadio Municipal	Falta de reglamentación de uso y mantenimiento del Estadio Municipal	5	4	20	2	10	Establecer los lineamientos de uso del Estadio Municipal creando el Reglamento aprobado por el concejo municipal	
3	Cumplimiento Normativo	C-3	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Uso de Maquinaria y equipo.	No existe un manual de uso y mantenimiento de maquinaria y equipo del Estadio Municipal para mantener las condiciones óptimas.	5	3	15	3	5	Elaborar manual de uso de maquinaria y equipo utilizado en el estadio municipal	Se realiza el mantenimiento de maquinaria,
4	Cumplimiento Normativo	C-4	Dirección Municipal de la Mujer.	Políticas institucionales de atención a la mujer.	Las acciones que se realizan en la Dirección Municipal de la Mujer se ejecutan sin contar con una política institucional.	5	5	25	1	25	Creación de política para atención de mujeres aprobadas por el concejo municipal.	
5	Cumplimiento Normativo	C-5	Inventarios	Envío de Certificación de inventario a las entidades	La certificación del Inventario General de la Municipalidad debe ser entregado antes del 15 de enero de cada año, a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado	4	2	8	2	4	No requiere atención inmediata	
6	Cumplimiento Normativo	C-6	Formas Oficiales	Reporte de Formas Oficiales a la Contraloría General de Cuentas	Incumplimiento de enviar el reporte mensual de formas oficiales a la Contraloría General de Cuentas	2	2	4	1	4	No requiere atención inmediata	

7	Cumplimiento Normativo	C-7	Contabilidad	Cierre Contable Anual	Cierre contable realizado de forma extemporanea y a su vez enviarla a las instituciones correspondientes en el plazo correspondiente	3	2	6	2	3	No requiere atencion inmediata	
8	Cumplimiento Normativo	C-8	Contabilidad	Rendición de Cuentas	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	2	1	2	2	1	No requiere atencion inmediata	
9	Cumplimiento Normativo	C-9	Presupuesto	Formulación Presupuestaria	No elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal	3	2	6	2	3	No requiere atencion inmediata	
10	Cumplimiento Normativo	C-10	Presupuesto	Envío de las modificaciones Presupuestarias a las Entidades Correspondientes	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 días después de la aprobación de las mismas	3	3	9	2	4,5	No requiere atencion inmediata	
11	Cumplimiento Normativo	C-11	DAFIM	Redacción y Publicación de Actas de Negociación de compras de Baja Cuantía	Omitir el acta de negociación de compras de baja cuantían genera incumplimiento al no contar el instrumento legal para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	3	4	12	1	12	Elaborar las actas de negociación de compras de baja cuantía.	
12	Cumplimiento Normativo	C-12	DAFIM	Funcionamiento de la COPEP MUNICIPAL	Incumplimiento del funcionamiento del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) establecido por el MAFIM	4	4	16	1	16	Hacer las reuniones necesarias para su cumplimiento	

13	Estratégico	E-1	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Precios de plantas en Vivero Municipal	El plan de tazas y arbitrios municipales se encuentra desactualizado al no estar incluido el precio de las plantas que se encuentran en el vivero municipal.	5	4	20	2	10	Actualizar precios de plantas de vivero municipal para mejorar los ingresos a la municipalidad.	
14	Información	I-1	Atención Adultos Mayores	Actualización de datos	Los beneficiarios del programa del Adulto Mayor pierdan el beneficio, por no contar con la actualización de datos en el tiempo estipulado.	3	4	12	1	12	Generar una base de datos con información que permita ubicar a cada beneficiario.	
15	Información	I-2	Acceso a la información Pública	Manuales de procedimientos	No se cuenta con un manual del procedimiento para atender los requerimientos de información ingresados a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	5	5	25	1	25	Se procederá a elaborar el manual de procedimientos y se gestionará su aprobación.	
16	Información	I-3	Contabilidad	Registro del Libro de Control de Bancos y Conciliaciones	El no llevar el control de las cuentas bancarias, en el libro auxiliar de Bancos y las conciliaciones mensualmente, a efecto de determinar las diferencias y de ser necesario realizar las operaciones correspondientes de ser necesario	2	2	4	2	2	No requiere atención inmediata	
17	Operativo	O-1	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Seguridad en Estado y Vivero Municipal	Se cuenta con Insumos, herramientas y plantaciones en vivero municipal, la cual en horario no laborales se encuentran expuestas a hurto o robo.	5	2	10	2	5	Establecer patrullajes o tener una bodega cerca a la municipalidad para tener un mejor control de la maquinaria o equipo	
18	Operativo	O-2	Dirección Municipal de la Mujer.	Organización de Grupos.	Renuncia de las lideresas por falta de tiempo.	2	5	10	1	10	Promover nuevas actividades recreativas a nivel comunitario para obtener una buena organización en las comunidades y poder contar con el apoyo de las mujeres en caso de que existiera una renuncia de alguna de las lideresas.	

19	Operativo	O-3	Dirección Municipal de la Mujer.	Capacitación	Poca asistencia a talleres y capacitaciones de Mujeres por falta de recursos económicos.	3	5	15	1	15	Qua la municipalidad brinda cada uno de los instrumentos y herramientas a los grupos de mujeres.
20	Operativo	O-4	Obras Sociales.	Ambulancia Municipal	Que no esté en condiciones aptas para prestar el servicio	5	4	20	3	6.6667	
21	Operativo	O-5	Recursos Humanos	Conformación de expedientes de los empleados	Cuando no se cuenta con un expediente completo, existe el riesgo de contratar a personas que no llenen los requisitos establecidos	4	3	12	1	12	Seleccionar idóneamente al personal.
22	Operativo	O-6	Recursos Humanos	Evaluación de desempeño	Al no efectuar las evaluaciones, no se podrá conocer si el personal está cumpliendo con sus funciones	3	5	15	1	15	Efectuar una evaluación semestral
23	Operativo	O-7	Recursos Humanos	Actualización de datos ante la Contratoría General de Cuentas	El no contar con la Actualización de datos ante la contratoría, se cae al incumplimiento de deberes, lo que deriva hallazgos para la Institución.	1	3	3	1	3	Se realizará la actualización de datos ante la Contratoría General de Cuentas, antes del 28 de febrero de cada año.
24	Operativos	O-8	Inventarios	Actualización de Tarjetas de Responsabilidad	El no cargar los bienes en la tarjeta de responsabilidades a cada empleado municipal que lo tenga en uso o bajo su responsabilidad o no descargar los bienes que ya no estén bajo su custodia	4	3	12	1	12	No requiere atención inmediata
25	Operativos	O-9	Inventarios	Proceso de Baja de Bienes	El no establecer qué bienes son inservibles, para realizar la gestión de dar baja a los mismos	4	4	16	1	16	Identificar los bienes inservibles
26	Operativos	O-10	Inventarios	Codificación Bienes de Inventario	El no codificar los bienes que integran el inventario de la Municipalidad	4	4	16	1	16	Elaborar un plan de codificación
27	Operativos	O-11	Receptoria	Cobro de ingresos de conformidad al plan de tasas	El que se cobren ingresos que no estén en el plan de tasas, o que no se cobren los montos autorizados de las mismas	3	4	12	2	6	No requiere atención inmediata

28	Operativos	O-12	Receptoría	Uso correlativo de las formas oficiales	El que no se usen las formas oficiales de forma correlativa, y que no se archiven las copias realizadas de forma cronológica y correlativa, diariamente	3	3	9	2	4,5	No requiere atención inmediata	
29	Operativos	O-13	Receptoría	Depósitos intactos y diariamente de los ingresos de la Receptoría Municipal	El que no se realice el depósito diariamente e intacta del recaudo de la Receptoría Municipal y de los Receptores Ambulantes, diariamente	2	2	4	1	4	No requiere atención inmediata	

Nombre del Responsable

Unidad Especializada
