



Entidad Municipalidad de Santa Ana Huixtla, Huehuetenango
 Periodo 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 consejo 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 llenan 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