



Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A

1) **MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN LA LAGUNA, SOLOLA.										
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.										
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Recursos Humanos	Plan de Capacitación y actualización Municipal	Que los empleados no cuenten con las capacidades técnicas para el desarrollo del trabajo municipal.	4	3	12	1	12	Los empleados conocen los procedimientos pero se necesita de nuevos conocimientos o actualizarlos periódicamente.	Capacitación continua para los empleados.
2	Estratégico	E-2	Presupuesto/DAFIM	Las transferencias y modificaciones.	Que las transferencias y modificaciones presupuestarias no cuenten con la aprobación por parte de la Máxima Autoridad.	4	3	12	1	12	Que las transferencias y modificaciones presupuestarias se puedan realizar sean conocidas por la autoridad correspondiente.	Las transferencias y modificaciones presupuestarias cumplan con el debido proceso.
3	Estratégico	E-3	Dirección de Planificación Municipal/ Dirección Municipal de la Mujer	Expedientes de proyectos	Que los proyectos no cuenten con la documentación que respalde las fases de Adjudicación, Ejecución y Finalización.	4	3	12	1	12	Los expedientes deben de llevar un orden cronológico que respalde los procesos administrativos y financieros	Deben ser archivados todos los documentos para demostrar que se cumplieron con los procesos.
4	Estratégico	E-4	Juzgado de Asuntos Municipales	Control de los Agentes de la Policía Municipal (PM)	Que no se cuente con un rol de turnos de los agentes, para cubrir todas las necesidades básicas de la dependencia.	4	3	12	1	12	Los agentes realicen actividades no asignadas en virtud que no se cuenta con un control de los turnos.	El control debe de realizarse periódicamente para que obedezca a las actividades de la dependencia.
5	Operativo	O-1	Juzgado de Asuntos Municipales	Señalización de calles y avenidas	Que las calles y avenidas no se encuentren con la señalización debida para prevenir accidentes	4	3	12	1	12	Señalización en las calles y avenidas principales.	
6	Operativo	O-2	DAFIM	Arqueos Sorpresivos de Fondos, Receptoría, cobradores, Fondo Rotativo.	Que no se fiscalice a través de los arqueos sorpresivos y que exista el riesgo de mal manejo de fondos públicos.	4	2	8	1	8	Verificación mensual de los ingresos en receptoría, cobradores y fondo rotativo, para establecer la razonabilidad.	Que se tenga un control de fiscalización de las personas que manejan fondos municipales.
7	Operativo	O-3	DMM	Control de beneficiarios	Que no exista control de los beneficiarios de los proyectos sociales de la DMM	4	2	8	1	8	Control oportuno de las personas beneficiarias a través de métodos comprobables.	Dentro del expediente de cada proyecto deben de figurar un control de los beneficiarios de los proyectos.
8	Operativo	O-4	Secretaría Municipal	Control adecuado del libro de Actas Municipales	Que no exista un control sobre las actas de las sesiones municipales realizadas.	4	2	8	1	8	Que los asuntos tratados por el Concejo Municipal no queden plasmados en actas, en virtud que exista el riesgo de pérdida o extravío de las actas.	Orden en los archivos de las actas.
9	Operativo	O-5	DMP	Respaldo de las Supervisiones de Obras	Que no existan informes de supervisión dentro de los expedientes, donde se refleje la evaluación realizada por el Supervisor de Obras.	4	2	8	1	8	Dentro de los expedientes debe figurar las evaluaciones realizadas por el supervisor como constancia.	Los informes deben de realizarse de manera oportuna
10	Información	I-1	Contabilidad /DAFIM	Cuentas contables 1234, 1238, 1241.	Que no exista reclasificación de las cuentas contables por ende que no se refleje información oportuna.	4	2	8	1	8	Que la documentación sea trasladada al encargado de contabilidad para realizar los ajustes correspondientes.	Realizar una evaluación continua a dichas cuentas.

Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024



Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A

11	Información	I-2	Secretaría Municipal	Atraso en los procesos	Que nos se registren oportunamente los contratos en la Contraloría General de Cuentas de los proyectos a ejecutar por la Municipalidad	4	2	3	1	8	Control oportuno de las personas beneficiarias a través de métodos comprobables.	Dentro del expediente de cada proyecto deben de figurar la constancia de registro del contrato y sus
12	Información	I-3	Recursos Humanos	Cumplimiento de obligaciones	Que no se presenten oportunamente, contratos, aprobaciones de contratos, constancias de RGAE, actualización de datos.	4	2	8	1	8	Que se lleve un control de las obligaciones de personal	El cumplimiento de las obligaciones en el área de recursos humanos es vital
13	Información	I-4	Acceso a la Información Pública	Rendición de Cuentas	Que no se realice la publicación del informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.	4	2	8	1	8	Que se le de cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	
14	Información	I-5	Acceso a la Información Pública	Acceso a la Información	Que no se evalúen los tiempos en relación a la solicitud de información por parte de los interesados.	4	2	8	1	8	Que se le de cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	
15	Información	I-6	DAFIM	Rendición de Cuentas	Que exista incumplimiento al no presentar la rendición mensual a la CGC delegación correspondiente, y los informes cuatrimestrales en las instituciones correspondientes.	4	2	8	1	8	Verificación mensual de los ingresos y egresos a través de la rendición de cuentas, como método de transparencia.	Que se tenga un control de fiscalización y de transparencia por parte de las entidades afectas
16	Cumplimiento Normativo	C-1	Contabilidad /DAFIM	Cumplimiento de obligaciones	Que el inventario Municipal no se actualice con las altas, bajas y no sea rendido oportunamente.	3	4	12	1	12	El inventario debe de actualizarse con las compras y las bajas que se generen oportunamente.	Posterior a ser actualizado debe enviarse a las entidades.
17	Cumplimiento Normativo	C-2	DMP	Cumplimiento de procesos	Que no se actualice el avance físico y financiero oportunamente en el Sistema de proyectos de Segeplan	3	4	12	1	12	El avance físico y financiero debe de actualizarse mensualmente en el portal de Segeplan.	
18	Cumplimiento Normativo	C-3	Recursos Humanos	Falta de Seguridad e Higiene	Que no se cuente con un botiquín de primeros auxilios para los empleados municipales.	3	4	12	1	12	Debera de implementarse un botiquín de primeros auxilios	
19	Cumplimiento Normativo	C-4	Secretaría/ Recursos Humanos/DAFIM	Implementación y Actualización de Manuales	Manuales de las diferentes dependencias de la Municipalidad	3	4	12	1	12	Revisión de los manuales para actualizarlos o implementarlos en las dependencias de la Municipalidad	Los Manuales son básicos para el buen funcionamiento de las dependencias.
20	Cumplimiento Normativo	C-5	Recursos Humanos	Socialización, Revisión y actualización del Código de Ética	Riesgo que exista un código de ética desactualizado y que no lo conozcan los empleados.	3	4	12	1	12	Revisión por parte del Comité de Ética y Tribunal de Ética del Código de Ética, oportunamente.	Se debe de realizar oportunamente.

NOMBRE DEL RESPONSABLE: FLAVIO JOSÉ YOJCOM GARCÍA

PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL

FIRMA: _____



Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024