

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

1 a 5 pts

Básico

Período de evaluación

Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2022

5.1 a 10 pts

Gestionable

10.1 a 25 pts

No tolerable

| No. | Componente - SINACIG- | (1) | (2) | (3) | Eventos identificados | Descripción del Riesgo | (5) | | (6) | (7) | (8) | (9) | Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo | Observaciones |
|-----|------------------------|------------------------|-------------|--|--|---|--------------|-----------|-----------------------|-------------------------|----------------------|---|--|---------------|
| | | Tipo de Objetivo | Ref. | Área evaluada | | | Evaluación | | Riesgo Inherente (RI) | Valor Control Mitigador | Riesgo Residual (RR) | | | |
| | | | | | | | Probabilidad | Severidad | | | | | | |
| 1 | CONTROL Y GOBERNANZA | Operativos | <u>O-1</u> | Concejo Municipal | Líneas de la Estructura Organizacional, Imagen Institucional, Conducta Ética | Que no se comunique adecuadamente a la Misión y Visión Municipal, la buena gobernanza y las prácticas integrales. | 3 | 4 | 12 | 4 | 3 | Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. | | |
| 2 | | Estratégico | <u>E-1</u> | Gerencia Municipal | Estructura Organizacional | Que se reste la eficiencia y efectividad operacional en los procesos y responsabilidades de los servidores públicos. | 4 | 5 | 20 | 4 | 5 | Organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión. | | |
| 3 | | Cumplimiento | <u>C-1</u> | Gerencia Municipal | Buenas Prácticas en Rendición de Cuentas | Que la rendición de cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos. | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función. | | |
| 4 | EVALUACIÓN DE RIESGOS | Estratégico | <u>E-2</u> | Dirección Municipal de Planificación -DMP- | Planificación Operativa y Estratégica | Que las herramientas de planificación estratégica PEI, POM, POA estén alineados con los objetivos institucionales y su actualización sea constante. | 4 | 5 | 20 | 4 | 5 | Se realizan las rendiciones de cuentas al ente respectivo y se cuenta con los planes vigentes y actualizados | | |
| 5 | | Cumplimiento | <u>C-2</u> | Departamento de Contabilidad | Inventarios | Que la actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, se realice de forma oportuna | 2 | 3 | 6 | 2 | 3 | Existe una sección de Inventario con el personal técnico adecuado, para el control y actualización de tarjetas | | |
| 6 | | Estratégico | <u>E-3</u> | Gerencia Municipal | Auditoría Social y Participación Ciudadana | Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Supervisión constante por cada director, jefe de departamento y auditoría interna de acuerdo a su PAA | | |
| 7 | | Operativos | <u>O-2</u> | Dirección de Servicios Públicos / Dirección de Agua y Saneamiento / Dirección de Obras | Servicios Públicos Municipales | Que no lleguen los servicios con prontitud a las áreas más vulnerables. | 3 | 3 | 9 | 2 | 5 | Supervisión por parte de personal asignado. | | |
| 8 | ACTIVIDADES DE CONTROL | Estratégico | <u>E-4</u> | Dirección Administrativa. | Actualización de Manuales | La falta de actualización de manuales de procedimientos, y funciones, puede incidir en el logro de los objetivos institucionales. | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | Contar con manuales de procedimientos, y funciones actualizados. | | |
| 9 | | Estratégico | <u>E-5</u> | Departamento de Informática | Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones | Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Se cuenta con un departamento de informática que realiza estas actividades | | |
| 10 | | Operativos | <u>O-3</u> | Departamento de Recursos Humanos | Programas de Capacitación | Las competencias y capacidades del personal de la institución podrían verse afectadas por capacitaciones no coordinadas. | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | Capacitaciones constantes en las diferentes direcciones y departamentos. | | |
| 11 | | Información Financiera | <u>IF-1</u> | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- | Información Financiera | Razonabilidad de las cifras presentadas en el Balance General en las cuentas 1110 y 1230 | 3 | 4 | 12 | 3 | 4 | El área financiera cuenta con sus respectiva normativa (Manual -MAFIN-) emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades. | | |
| 12 | | Información Financiera | <u>IF-2</u> | Departamento de Tesorería | Cuenta Corriente | Existe dificultad en la integración de información sobre la cartera morosa y actualización de los datos de los contribuyentes. | 3 | 4 | 12 | 2 | 6 | Por medio del área de tesorería se realizan los cobros respectivos para recuperación de cartera morosa | | |
| 13 | | Información Financiera | <u>IF-3</u> | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- / Departamento de Contrataciones | Proyecto - obra - seguimiento | Obras sin cumplir con los requisitos establecidos para su liquidación | 3 | 4 | 12 | 2 | 6 | Conformación del expediente para su liquidación respectiva | | |
| 14 | | Información Financiera | <u>IF-4</u> | Departamento de Contabilidad | Inventarios | Existencia de inventario sin iniciar procedimiento de baja | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Existe una sección de Inventario con el personal técnico, adecuado para ejecutar los procesos de actualización del Inventario. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|----------------------------|---|-------------------------------|---|---|--|------|-------|------|---|--|---|
| 15 | Información Financiera | <u>IF-5</u> | Departamento de Contabilidad | Donaciones | Que no exista un adecuado control en las operaciones de registro de las donaciones | 4 | 4 | 16 | 4 | 4 | El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- establece el procedimiento para registro y verificación de donaciones. | |
| 16 | Operativos | <u>O-4</u> | Unidad de Información Pública | Acceso a información | Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría interna /externa u otros entes. | 3 | 4 | 12 | 3 | 4 | La unidad de acceso a información pública lleva el control de la información que se presenta a la sociedad, de igual manera se informa a través de las reuniones de COMUDE y redes sociales. | |
| 17 | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Cumplimiento | C-3 | Gerencia Municipal | Información Relevante y de Calidad | Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | Cada unidad o Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria |
| 18 | | Cumplimiento | C-4 | Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Secretaría Municipal | Archivo | Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Se cuenta con un archivo municipal, y servidor público responsable de su resguardo. |
| 19 | | Estratégico | E-6 | Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Secretaría Municipal | Resguardo y Custodia de Documentos de Respaldo | Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad. | 4 | 4 | 16 | 2 | 8 | Cada dirección es responsable de la documentación de sus operaciones, así como su resguardo. |
| 20 | | Cumplimiento | C-5 | Gerencia Municipal | Control y Uso de Formularios | Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2 | Cada Dirección es responsable de la documentación de sus operaciones. |
| 21 | | Operativos | O-5 | En todos los niveles de la Entidad | Líneas Internas de Comunicación | Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales | 2 | 4 | 8 | 2 | 4 | Instrucciones escritas a los directores, recalando sus responsabilidades y funciones de acuerdo a su puesto. |
| 22 | SUPERVISIÓN | Estratégico | E-7 | UDAI | Control interno / Supervisión | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. | 4 | 4 | 16 | 3 | 5 | Supervisión, seguimiento y aseguramiento por parte de UDAIM a través de su Plan Anual de Auditoría. |
| 23 | | Cumplimiento | C-6 | UDAI | PAA | Que los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad | 4 | 4 | 16 | 2 | 8 | La UDAIM comunica los resultados de la auditorías y les da seguimiento. |
| 24 | | Cumplimiento | C-7 | Direcciones | Control Interno / Supervisión | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable. | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Cada unidad o Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria |
| 25 | | Cumplimiento | C-8 | Empresa Municipal | Control Interno / Supervisión | Que no exista seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | Contratación de un Auditor Interno para dar supervisión, seguimiento y aseguramiento a través del Plan Anual de Auditoría |
| 26 | | Cumplimiento | C-9 | Asesoría Jurídica | Control Jurídico / legal / normativo | Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercute en sanciones. | 4 | 3 | 12 | 3 | 4 | Cada Unidad o Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria. Se cuenta con Unidad de Asesoría Jurídica. |
| | | | | | | 3.31 | 3.54 | 11.70 | 2.00 | 6 | | |
| CONCLUSIÓN: | | Al concluir la evaluación de los riesgos se determina que existen: a) Cinco riesgos operativos, b) Nueve riesgos de cumplimiento, c) Siete estratégicos, y d) Cinco de Información Financiera | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE: | | COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS / EQUIPO DE DIRECCIÓN/ | | | | | | | | | | |
| PUESTO: | | Equipo de Dirección | | | | | | | | | | |