

**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE Santa Cruz del Quiché**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref.	Area Evaluada
1	Estratégico	E-1	Planeación y Recursos
2	Estratégico	E-2	Planeación y Recursos
3	Operativos	O-1	Ingresos por servicios
4	Operativos	O-2	Recursos Humanos
5	Operativos	O-3	Recursos Humanos

6	Informacion	I-1	Reporte Financiero y de Contabilidad
7	Informacion	I-2	Reporte Financiero y de Contabilidad
8	Informacion	I-3	Reporte Financiero y de Contabilidad
9	Informacion	I-4	Reporte Financiero y de Contabilidad
10	Informacion	I-5	Reporte Financiero y de Contabilidad
11	Cumplimiento Normativo	C-1	Leyes y Regulaciones

12	Cumplimiento Normativo	C-2	Leyes y Regulaciones
13	Cumplimiento Normativo	C-3	Leyes y Regulaciones
14	Cumplimiento Normativo	C-4	Leyes y Regulaciones
15	Cumplimiento Normativo	C-5	Leyes y Regulaciones
16	Cumplimiento Normativo	C-6	Leyes y Regulaciones

**CONCLUSIÓN:**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE:**

**PUESTO:**

**FIRMA:**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente
		Probabilidad	Severidad	
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Que no se actualice el plan anual de adquisiciones y contrataciones cuando se han realizado modificaciones presupuestarias	4	4	16
Plan Operativo Anual	Que no se incluyan todos los proyectos de inversión dentro del Plan Operativo Anual	4	4	16
		4	4	
Cartera morosa por servicios	Que los contribuyentes por servicios no paguen oportunamente los arbitrios correspondientes y genere carteras morosas en el sistema SERVICIOSGL	5	4	20
Expedientes del personal incompletos	Que los expedientes del personal municipal no contengan la documentación mínima y actualizada	5	2	10
Plan municipal de capacitaciones	Que no se cuente con un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad	5	3	15
		5	3	

Estados Financieros	Que los estados financieros no reflejen saldos reales	4	4	16
Documentos de respaldo	Que los expedientes de pago no cuenten con los documentos de respaldo necesarios	5	4	20
Baja de Bienes en mal Estado	Que no se realice el proceso de baja de bienes en mal estado que forman parte del inventario de la Municipalidad	5	5	25
Modificaciones Presupuestarias	Que las modificaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones y/o disminuciones) no se realicen de acuerdo con el procedimiento legal	4	4	16
Procesos Laborales	Que los procesos laborales que existen en contra de la municipalidad se declaren favorables a los demandantes y haya que modificar presupuestos para cumplir con las obligaciones de pago	5	5	25
		4.6	4.4	
Proceso de Baja Cuantía	Que no se publique la documentación necesaria en las compras de baja cuantía en el sistema de Guatecompras	3	3	9

Proceso de codificación de Inventario	Que se cuenten con bienes inventariados y registrados en el inventario municipal sin la codificación respectiva	5	2	10
Entrega de Informes y Rendiciones	Que no se entregue los informes y rendiciones de cuentas de forma oportuna a las entidades que la legislación establece	4	3	12
Presentación oportuna de fianzas y cumplimiento de contrato.	Que los contratistas no presenten de forma oportuna las fianzas que garantizan la correcta ejecución de la obra, cumplimiento de contrato, conservación de obras y correcta inversión del anticipo	3	4	12
Cumplimiento plazos	Que el plazo de los contratos de proyectos finalicen y las obras se encuentren inconclusas	4	4	16
Acceso a la Información Pública	Obtener baja puntuación en el monitoreo anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y que la Municipalidad sea sujeta de denuncias por el incumplimiento de los sujetos obligados en la entrega de información de Oficio y no de oficio establecida en el Decreto 57-2008, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP-.	5	5	25
		4	3.5	

---



---



---



---

Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
1	16	Se tiene control sobre las modificaciones presupuestarias, pero debe actualizarse el PAC	
2	8	Coordinación con la máxima autoridad y Dirección Financiera con la finalidad de elaborar un anteproyecto de presupuesto que incluya las necesidades priorizadas por las diferentes comunidades	
2	10	Se giran notas a los usuarios para la cancelación de deuda y se cuenta con manuales y reglamentos, pero no son suficientes para eliminar la cartera morosa	
1	10	Se gira oficio a los empleados, funcionarios y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales para que presenten un expediente personal actualizado durante el mes de enero del ejercicio fiscal, pero en ocasiones, la lista de cotejo no es aplicada de forma correcta y se obvian algunos elementos importantes.	
1	15	De forma eventual y por grupos de acuerdo a las comisiones en las que participan, se han capacitado a empleados municipales en temas de importancia, pero no se cuenta con un programa que contemple capacitaciones en temas relacionados con la administración municipal en general.	

2	8	Se observa y aplica lo descrito en el Manual de Administración Financiera I tegrada Municipal y demás normativa aplicable, pero debido a que hay procesos que dependen de otras unidades, en ocasiones se atrasan los registros	
2	10	Existen notas de auditoria interna Indicando que documentacion debe llevar cada expediente, además de los archivos de la dirección donde se localizan expedientes que sirven de ejemplo de organización, pero siempre existen expedientes que carecen de algún documento considerado importante	
1	25	Se cuenta con el manual de manejo de inventarios el cual indica los procesos para realizar la baja de bienes obsoletos e inservibles, pero no se ha aplicado por la carga laboral de la Encargada de Contabilidad	
2	8	Se aplica lo estipulado en la Ley Organca dl Presupuesto, partiendo de la solicitud, autorizacion y operación en el sistema, pero como es una operación en la que intervienen varias unidades en necesario mejorar el control interno	
1	25	Se cuenta con la asesoria juridica de la Municipalidad que se encuentra trabajando para mitigar el impacto, pero derivado a que el derecho en materia laboral es tutelar al trabajador, es probable que se declare con lugar las demandas y se tenga que modificar el presupuesto para atender los pagos, situación que conlleva a la no ejecución de obras	
3	3	En las Normas de Guatecompras se detalla los documentos a cargar y la oportunidad para hacerlo, pero en ocasiones por la premura no se suben todos los documentos de forma oportuna	



1	10	Se Cuenta con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y el Manual de Manejo de Inventarios pero existen algunos bienes que no están codificados	
1	12	Se cuenta con una guía práctica proporcionada por la Asociación Nacional de Municipalidades en donde se indica el tipo de informe, las fechas y las entidades a las cuales se debe remitir cada informe	
3	4	Se coordina con delegados de la empresa constructora para que las obras sean planificadas y ejecutadas de la forma más apropiada, pero en ocasiones no se obtienen las fianzas de forma oportuna.	
1	16	Se revisan de forma periódica los contratos para verificar la vigencia de los plazos contractuales, y se toman en cuenta las solicitudes de ampliación y/o suspensión de plazos, pero por la cantidad de proyectos y documentos, podría perderse el control sobre los plazos.	
4	6.25	Se cuenta con un Acuerdo Municipal en que se obliga a los funcionarios a entregar la información de oficio a los sujetos obligados, la política de transparencia municipal, pero es necesario realizar una evaluación mensual del cumplimiento	