



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO XENACÓJ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2021

Entidad:
Período de evaluación

1 a 5 pts
5.1 a 10 pts.
10.1 a 25 pts.

No.	Componente -SINACIG-	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
							Probabilidad	Severidad					
1	CONTROL Y GOBERNANZA	Operativos	<u>Q-1</u>	Consejo Municipal	Práctica de los valores éticos, filosofía de la entidad, apego a las leyes, prevención de la corrupción, código de ética y sus acciones	Que no se incorpore 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. Que requieran actualización.	
2		Estratégico	<u>E-1</u>	Consejo Municipal	Fortalecer el control interno, Procesos de Supervisión, fortalecer la UDAIM, estructura organizacional.	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	5	20	2	10	Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM.	
3		Estratégico	<u>E-2</u>	Consejo Municipal	Estructura Organizacional, líneas de reporte, administración de personal, clasificación de puestos, capacitación y formación, proceso de selección y Contratación	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la toma de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	4	5	20	2	10	organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión.	
4		Cumplimiento	<u>C-1</u>	Consejo Municipal	Rendición de Cuentas, alcance de objetivos, desempeño institucional	Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	3	3	9	1	9	Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función.	
5		Operativos	<u>Q-2</u>	Consejo Municipal	Fortalecimiento de la Visión, Misión y objetivos institucionales, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad	Falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas	3	2	6	2	3	Instrucciones escritas a los directores.	
6		Estratégico	<u>E-3</u>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Verificar que PEI, POM, POA estén alineados con los objetivos institucionales y su actualización constante	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	4	5	20	2	10	Se cuenta con los planes vigentes debidamente actualizados y con objetivos enfocados a la misión y visión.	
7		Cumplimiento	<u>C-2</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Verificar el eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos	4	2	8	2	4	Bajo la responsabilidad de la dirección correspondiente se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos.	
8		Estratégico	<u>E-3.1</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Falta de control en el registro de modificaciones presupuestarias	información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal.	2	3	6	2	3	Verificación físicamente y en el sistema Scoring que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido -MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal.	Únicamente se implementa lo propuesto

9	EVALU										
10	Estratégico	E-1	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con fraude	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	5	15	2	7.5	Departamento de Recursos Humanos establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.
11	Operativo	O-3	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Área de Inventario de Bienes Muebles e inmuebles	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas.	1	2	2	1	2	Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida, según código municipal. 3. Se siguen lineamientos según lo establecido en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigentes.
12	Estratégico	E-5	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con corrupción	Que se cometan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	12	2	8	Secretaría establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.
13	Estratégico	E-6	En todos los niveles de la Entidad	Establecer Política y Procedimientos	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes.	3	3	9	3	3	Creación de Manual de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes.
14	Estratégico	E-7	En todos los niveles de la Entidad	Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	5	4	20	2	10	Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad.
15	Operativos	O-5	Recursos Humanos	Programas de Capacitación	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	3	3	9	1	9	Crear Plan de capacitación a los empleados municipales.
16	Información Financiera	IE-1	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Sistema Presupuestario, Indicadores de Gestión, Registros Presupuestarios	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	3	4	12	2	6	El área financiera cuenta con su respectiva normativa emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades, rigiéndose también por lo que establece el Código Municipal y la ley de Presupuesto.
17	Información Financiera	IE-2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Calidad del Gasto, Modificaciones Presupuestarias	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva	3	4	12	2	6	Que el gasto público sea ejecutado cumpliendo con la normativa vigente y que toda modificación presupuestaria sea acorde a la ejecución del gasto
18	Información Financiera	IE-3	DMP -DAFIM- PRESUPUESTO	Actualización de Programación Presupuestaria y Metas	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias	4	4	16	2	8	Creación de Normativa donde se establezcan los lineamientos para la realización de modificaciones presupuestarias posterior a la modificación de los planes.
19	Información Financiera	IE-4	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Control de la Ejecución Presupuestaria	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	5	5	25	2	12.5	Unidad de Auditoría interna implementará controles de evaluación de la ejecución presupuestaria según lo establece el Código Municipal.
19	Información Financiera	IE-5	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	Que no exista un control interno, aplicado a los registros contables de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria.	4	3	12	2	8	Unidad de Auditoría interna normará el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal

ACTIVIDADES DE CONTROL

DAFIM - Depto. De Presupuesto

DAFIM - CONTABILIDAD

20	Información Financiera	<u>IE-6</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Constitución y Administración de Fondos Rotativos	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	3	5	15	2	7,5	El Concejo Municipal realizara los nombramientos a los encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría interna velara por el cumplimiento de la normativa vigente para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.
21	Información Financiera	<u>IE-7</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Crédito Público y Donaciones	Que no exista un adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones	4	4	16	4	4	Unidad de Auditoría interna velara por el correcto registro de las transacciones de amortización de préstamos.
22	Operativos	<u>O-6</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 externa u otros entes.	3	4	12	2	6	La unidad de acceso a información pública lleva el control de este tipo de información cumpliendo con la normativa relacionada a la materia.
23	Operativos	<u>O-7</u>	Dirección Municipal de Planificación -DNIP-	Inversión Pública	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	4	3	12	2	6	La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura esta sujeto a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN
24	Cumplimiento	<u>C-4</u>	Alcaldía 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 de Dirección trasiada a la Autoridad Administrativa a requerimiento o de oficio información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
25	Cumplimiento	<u>C-5</u>	En todos los niveles de la Entidad	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 contarán con archivos físicos y digitales para resguardo de la información.
26	Estratégico	<u>E-8</u>	En todos los niveles de la Entidad	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, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realicen.
27	Cumplimiento	<u>C-6</u>	En todos los niveles de la Entidad	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, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas.
28	Operativos	<u>O-8</u>	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	Creación de políticas generales

INFORMACION Y COMUNICACION

29	Estratégico	E-2	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	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
30	Estratégico	E-10	UDAI	Control interno / Supervisión	Cambios en la estrategia • Factores internos y externos • Incumplimiento de objetivos • Incumplimiento de controles • Uso inapropiado de los recursos de la entidad • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	4	4	16	2	8	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
31	Cumplimiento	C-7	UDAI	Plan Anual de Auditoría / informe del control interno / valoración de riesgos	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	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
32	Cumplimiento	C-8	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 de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
33	Cumplimiento	C-9	Asesoría Jurídica	Control Jurídico / legal / normativo	Falta de una adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercute en sanciones.	4	3	12	3	4	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
						3.45	3.67	12.67	2.00	6	

CONCLUSIÓN:
RESPONSABLE:
PUESTO:

CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCIÓN/
ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO-


f. _____
Miguel Ángel Aboal-Vilij
Coordinador del Comité Municipal