

<b>ENTIDAD:</b>	Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

1 a 10 Tolerable

10.1 a 15 Gestionable

15.01 + No Tolerable

### 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	Control y Gobernanza	Estructura Organizacional	Estructura organizacional definida de forma distinta a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad, en la delegación y definición de autoridad y responsabilidad.	3	3	9	2	4.5	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	El concejo Municipal debe delegar o contratar a un profesional para la reestructuración institucional de la Municipalidad
2	Operativo	O-1	Tesorería	Tasas y arbitrios	Tasas y arbitrios recaudados y operados de forma incorrecta o extemporánea, que limite la disponibilidad oportuna de los recursos financieros en las cuentas bancarias de la Municipalidad.	4	3	12	2	6	Realizar Arqueos sorpresivos	La comisión de finanzas, el tesorero y el auditor interno deben realizar arqueos sorpresivos

3	Operativo	O-2	Contabilidad	Cuentas contables	Cuentas contables conciliadas o regularizadas con errores u omisiones en su operatoria y debilidad en la conformación de expedientes de respaldo.	3	3	9	2	4.5	Registros contables	El Encargado de Contabilidad debe integrar adecuadamente las cuentas contables y con la documentación de respaldo suficiente y competente
4	Operativo	O-3	Inventario	Bienes y artículos fungibles	Bienes y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasionen falta de baja, descontrol en los registros o debilidad en la conformación de expedientes de respaldo.	4	3	12	2	6	Control y uso de formularios	El Encargado de Inventario debe registrar correctamente los bienes y artículos fungibles en los libros y formularios correspondientes y en el momento oportuno
5	Operativo	O-4	Almacén	Bienes, artículos fungibles e insumos	Bienes, artículos fungibles e insumos operados con errores u omisiones en los formularios y tarjetas de almacén o bodega, que ocasionen extravío, descontrol en los registros o debilidades en los documentos de respaldo.	4	3	12	2	6	Control y uso de formularios	El Guardalmacén debe operar correctamente los formularios y libros que registran el ingreso y egreso de los bienes, productos e insumos a Almacén y/o Bodega
6	Operativo	O-5	Recursos Humanos	Expedientes del personal	Expedientes del personal conformados según criterios de los responsables y con limitada revisión, que ocasione inadecuado archivo o resguardo e incumplimientos a la normativa aplicable.	4	3	12	2	6	Documentos de respaldo	La oficina de Recursos Humanos debe conformar o actualizar los expedientes del personal municipal en forma anual, que sea suficiente y competente

7	Operativo	O-6	Secretaría Municipal	Libros de actas	Libros de actas operados con errores u omisiones, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable.	3	3	9	2	4.5	Control y uso de formularios y documentos de respaldo	Secretaría Municipal debe operar correctamente los libros del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, sin errores u omisiones.
8	Informativo	I-1	Control y Gobernanza	Rendición de cuentas	Rendición de cuentas omitidas o realizadas de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.	5	3	15	2	7.5	Instrucciones por escrito	La autoridad administrativa superior debe girar circulares para que el personal municipal realice una adecuada rendición de cuentas de forma oportuna.
9	Informativo	I-2	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias	Presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias con limitada revisión o análisis, que ocasione errores, omisiones o incumplimientos a la normativa legal aplicable, así como debilidad en la conformación de documentos de respaldo.	4	4	16	2	8	Actualización de programación presupuestaria y metas y control de la ejecución presupuestaria	La DAFIM a través del área de Presupuesto debe generar reportes frecuentes sobre la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos para la toma de decisiones de las autoridades municipales
10	Informativo	I-3	DMP	PEI, POM y POA	Los PEI, POM y POA monitoreadas y evaluadas esporádicamente, que limite alcanzar las metas previstas y la toma de decisiones.	3	4	12	2	6	Instrucciones por escrito y reportes periódicos	La Dirección Municipal de Planificación debe revisar oportunamente la ejecución de los PEI, POM y POA y solicitar las modificaciones o actualizaciones correspondientes.

11	Cumplimiento	C-1	Unidad de Compras	Compras de baja cuantía	Compras de baja cuantía realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable.	4	4	16	2	8	Programación de capacitaciones	La autoridad superior y autoridad administrativa superior deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos de compra de baja cuantía
12	Cumplimiento	C-2	Unidad de Guatecompras de la DMP	Compras directas por oferta electrónica	Compras directas por oferta electrónica realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable.	4	4	16	2	8	Programación de capacitaciones	La autoridad superior y autoridad administrativa superior deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos de compra directa por oferta electrónica
13	Cumplimiento	C-3	Unidad de Guatecompras de la DMP	Cotizaciones y licitaciones	Cotizaciones y licitaciones realizadas de conformidad con normativa desactualizada o según criterio del personal, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a las leyes y regulaciones aplicables.	4	4	16	2	8	Programación de capacitaciones	La autoridad superior y autoridad administrativa superior deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos de cotización y licitación
14	Cumplimiento	C-4	Acceso a la información pública	Información pública de oficio	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	3	3	9	2	4.5	Programación de capacitaciones	La autoridad superior y autoridad administrativa superior deben programar o gestionar capacitaciones

