

<b>ENTIDAD:</b>	Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa	
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	2021	

<b>1 a 10 Tolerable</b>
<b>10.1 a 15 Gestionable</b>
<b>15.01 + No Tolerable</b>

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>												
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	<b>4.5</b>	Estructurar correctamente el Organigrama Institucional	Apoyar el equipo de dirección para la adecuada estructuración institucional
2	Operativo	O-1	Control y Gobernanza	Manuales y reglamentos	Manuales y reglamentos administrativos aplicados de forma esporádica, que ocasione desactualización de los procesos y omite sugerencias para su adecuada utilización.	3	3	9	2	<b>4.5</b>	Actualizar frecuentemente los manuales y reglamentos administrativos	Capacitar frecuentemente a los funcionarios y empleados municipales
3	Operativo	O-2	DAFIM	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas realizadas de forma limitada o extemporánea, que impiden evaluar los resultados o el cumplimiento de las responsabilidades asignadas	3	3	9	2	<b>4.5</b>	Girar instrucciones por escrito y solicitar informes periódicamente	Elaborar formatos estándar para la adecuada rendición de cuentas

4	Operativo	O-3	Tesorería	Liquidez y tasas recaudadas diariamente	Liquidez y tasas recaudadas diariamente gestionadas y operadas de forma inadecuada o extemporánea, que limita la asignación oportuna de recursos a los fondos rotativos, programación de pagos y cuentas bancarias.	3	4	12	2	6	Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de fondos y valores	Programar metas y realizar reportes de forma frecuente
5	Operativo	O-4	Contabilidad	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa, tanto física como digital, conformados según criterios de los responsables, que ocasione inadecuado archivo y resguardo.	3	4	12	2	6	Girar instrucciones por escrito y documentar cada proceso	Comprar archiveros, mobiliario y equipo para el resguardo de la información
6	Operativo	O-5	Inventarios	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasione falta de baja o descontrol en los registros.	2	4	8	2	4	Operar correctamente los formularios y debidamente autorizados por la CGC	Realizar inventario físico de los bienes y artículos fungibles
7	Operativo	O-6	Almacén	Insumos y bienes	Insumos y bienes operados con errores u omisiones en los formularios de almacén y bodega, que ocasione extravío o descontrol en los registros.	2	4	8	2	4	Operar correctamente los formularios y debidamente autorizados por la CGC	Realizar revisiones frecuentes de los procesos en almacén
8	Operativo	O-7	Recursos Humanos	Expedientes del personal	Expedientes del personal conformados según criterios del personal, que ocasione inadecuado archivo y resguardo	3	4	12	2	6	Instrucciones por escrito y realizar check list de documentos	Girar oficios a todos los directores y jefes para que actualicen oportunamente los expedientes personales
9	Operativo	O-8	Recursos Humanos	Plan de capacitación	Plan de capacitación con limitada evaluación, que imposibilita alcanzar las metas previstas	3	3	9	3	3	Instrucciones por escrito y reuniones frecuentes	Solicitar colaboración a los profesionales y personal municipal con ciertos conocimientos para impartir capacitaciones correspondientes

10	Operativo	O-9	Servicios Públicos	Servicios públicos	Servicios públicos atendidos según eventualidades materializadas, que interrumpen el abastecimiento, tratamiento y prestación eficiente a la población	3	4	12	2	6	Programar mantenimientos y supervisiones de la prestación de los servicios públicos	Fomentar la contratación de estudios para corroborar el estado de los servicios públicos
11	Operativo	O-10	Secretaría Municipal	Archivos digitales	Archivos digitales almacenados en computadoras con amenaza de virus o cualquier otro desperfecto en la red, que ocasione extravío de la información	2	4	8	2	4	Contratar y actualizar constantemente el servicio de antivirus	Presupuestar anualmente el costo del servicio de antivirus
12	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	2	4	8	2	4	Instrucciones por escrito para funcionarios y empleados	Diseñar normas, políticas y procedimientos para la rendición de cuentas
13	Informativo	I-2	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos	Presupuesto de ingresos y egresos con baja ejecución presupuestaria, que imposibilita alcanzar las metas previstas y cumplir con los objetivos institucionales	3	4	12	2	6	Llevar estadística de los saldos para la toma de decisiones	Notificar a los responsables para que ejecuten el presupuesto de cada dirección
14	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	Diseñar normas, políticas y procedimientos para el monitoreo y evaluación de los planes municipales
15	Cumplimiento	C-1	Presupuesto	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias gestionadas y aprobadas con limitada revisión, que ocasione errores, omisiones e incumplimientos con leyes y regulaciones aplicables	2	3	6	2	3	Revisión de saldos y documentos de respaldo	Asignar a una persona responsable para que vise las modificaciones presupuestarias
16	Cumplimiento	C-2	Compras	Adquisiciones y contrataciones	Adquisiciones y contrataciones planificadas y realizadas de conformidad con leyes y regulaciones desactualizadas, que ocasione retraso en los procesos de compra de bienes, suministros, obras y servicios	3	5	15	2	7.5	Actualizar frecuentemente el Manual de Contrataciones y Adquisiciones	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en las adquisiciones y contrataciones

17	Cumplimiento	C-3	Acceso a la información pública	Información pública	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	3	4	12	2	6	Instrucciones por escrito y conformación de documentos de respaldo	Realizar capacitaciones periódicas del personal que interviene en el acceso a la información pública
18	Cumplimiento	C-4	Juzgado de Asuntos Municipales	Expedientes de asuntos municipales	Expedientes de los asuntos municipales conformados con limitada revisión o según criterios del personal, que ocasione incumplimientos con las leyes y regulaciones aplicables	2	5	10	2	5	Conformar adecuadamente la documentación de respaldo	Diseñar normas, políticas y procedimientos para tramitar y resolver los asuntos municipales