

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| ENTIDAD: | Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa | |
| PERÍODO DE EVALUACIÓN: | 2021 | |

| |
|------------------------------|
| 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 | 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 ocasiona desactualización de los procesos y omite sugerencias para su adecuada utilización. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | 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 | 4.5 | 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 libre 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 |