

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DE USPANTAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE										
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022										

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Area 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	Cumplimiento Normativo	CN-1	Departamento de Recursos Humanos	Actualización de datos	Ser sancionado porque no se actualizan datos de manera anual	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Verificar que las constancias se actualicen de manera anual	
2	Cumplimiento Normativo	CN-2	Departamento de Recursos Humanos	Fianza de contratos laborales	Ser sancionada porque las fechas de las fianzas exceden al plazo establecido	2	2	4	4	OPTIMIZADO	Verificar que las fianzas sean emitidas dentro del plazo reglamentario	
3	Estratégico	E-1	Departamento de Recursos Humanos	Manual de procedimientos de las distintas oficinas de la municipalidad	Falta de aprobación del manual de procedimientos y que los empleados no tengan conocimiento de los procesos que se tengan que realizar.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Aprobar un manual de procedimientos	
4	Información	I-1	Departamento de Recursos Humanos	Utilizar un organigrama desactualizado	Que no hayan líneas definidas de mando y una organización adecuada a la Administración actual	2	3	6	4	OPTIMIZADO	Actualizar el organigrama	
5	Operativo	O-1	Unidad de Gestión Ambientan Municipal -UGAM-	Equipo de radio comunicadores para el Control de Incendios	Que no haya respuestas al instante de algun elemento perdido en las vegetaciones.	2	1	2	1	OPTIMIZADO	Gestionar los recursos necesarios para la compra de radios comunicadores	
6	Operativo	O-2	Unidad de Gestión Ambientan Municipal -UGAM-	Equipo incompleto para control de incendios Forestales	Riesgo a la salud de la brigada forestal al momento de atender incendios forestales.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Gestionar los recursos necesarios para completar el equipo	
7	Cumplimiento Normativo	CN-3	Secretaría	Elaboracion de actas	Que las actas esten suscritas en libros no autorizados	1	4	4	1	OPTIMIZADO	verificar que el libro este debidamente atorizado	
8	Cumplimiento Normativo	CN-4	Secretaría	Memoria de Labores	Incumplimiento al articulo 84 del codigo Municipal Elaboración de memoria de labores	2	3	6	1	OPTIMIZADO	solicitar la informacion a las diferentes dependencias	
9	Cumplimiento Normativo	CN-5	Secretaría	Envio de la Memorial de Labores	Incumplimiento al articulo 84 inciso d) del codigo Municipal envio de memoria de labores	2	3	6	1	OPTIMIZADO	Verificar que se cuente con los documentos de respaldo de la entrega	
10	Cumplimiento Normativo	CN-6	Secretaría	Diario de Centro America, Codigo Municipal	Incumplimiento al articulo 84 inciso g) del Código Municipal recoleccion del Diario Oficial	3	3	9	1	BÁSICO	Realizar la Suscripción anual al Diario de Centro America	
11	Cumplimiento Normativo	CN-7	Secretaría	Registro de Contratos, Acuerdo A-038-2016	Contratos registrados fuera del plazo establecido en el Acuerdo A-038-2016	5	3	15	1	GESTIONABLE	Verificar que la encargada de Registro de contratos lo haga en el tiempo estipulado	

12	Cumplimiento Normativo	CN-8	Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-	Publicaciones de la Información de oficio en el portal Web.	No publicar información correcta en los plazos indicados por desconocimiento de los enlaces que proporcionan la información de oficio.	3	5	15	3	OPTIMIZADO	Actualmente se cuenta con una guía para la publicación de información de oficio, sin embargo algunos Enlaces desconocen la forma correcta de rellenar los formatos o de donde se obtienen los datos para incluirse en cada uno de los numerales.
13	Estratégico	E-2	Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-	Contratación de personal de oficina.	La falta de personal para atención en la oficina es un impedimento para poder divulgar la información a la población en general. Al momento de salir a divulgar la información la Unidad permanece cerrada, lo que dificulta la recepción de solicitudes de información	3	4	12	4	OPTIMIZADO	El Plan Operativo Anual de la Unidad de Información Pública, tiene programado realizar capacitaciones sobre el uso de la plataforma digital de Información Pública, por lo que es necesario contar con una persona que permanezca en la Unidad para atender y recibir las solicitudes.
14	Operativo	O-3	Servicios Públicos	Alumbrado Publico	Dejar sin alumbrado publico al casco urbano por falta de supervisión	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Supervisar el alumbrado publico semestralmente
15	Operativo	O-4	Servicios Públicos	Extracción de Desechos Sólidos	Acumulación de basura en el casco urbano por falta de pago de los usuarios	1	2	2	2	OPTIMIZADO	solicitar a DAFIM un listado de usuarios morosos
16	Cumplimiento Normativo	CN-9	Servicios Públicos	Moto-Taxis	Incumplimiento del Reglamento para la Regulación del Servicio de Moto Taxis	5	2	10	4	OPTIMIZADO	Recalcar el cumplimiento al reglamento en cada operativo que realice la Policía Municipal
17	Cumplimiento Normativo	CN-10	Servicios Públicos	Contratos de arrendamiento	Falta de contratos de arrendamiento de locales del mercado municipal por oposición de los arrendatarios	5	2	10	4	OPTIMIZADO	Informarles el proceso para la firma de contratos de arrendamiento
18	Operativo	O-5	Servicios Públicos	Vertedero Municipal	Que se llene la calle de desechos solidos lo que implica mas gastos por falta de muro perimetral del vertedero municipal	5	5	25	2	GESTIONABLE	Circular el terreno del vertedero municipal con alambre y/o malla
19	Operativo	O-6	Servicios Públicos	Rastro Municipal	Que se suelten los toros por falta de toril dentro del Rastro Municipal	5	5	25	2	GESTIONABLE	Construir un toril alrededor de los postes en el Rastro Municipal
20	Operativo	O-7	Servicios Públicos	Caseta de cobro en feria de ganado mayor y menor	Falta de un espacio adecuado al momento de realizar los cobros de cartas de venta del ganado mayor	5	5	25	2	GESTIONABLE	Implementar un espacio adecuado para la oficina de cobros en la feria de ganado mayor
21	Operativo	O-8	Servicios Públicos	Señalización en la Vía Pública	Accidentes que causen atentados sobre la vida humana por falta de señales en las calles y avenidas del casco urbano	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Compra de señales de tránsito para instalar en calles y avenidas del casco urbano
22	Información	I-2	Policia Municipal -PM-	Archivo de documentos	Perdida de documentos por falta de lugar adecuado para resguardo de los mismos	5	5	25	2	GESTIONABLE	Implementar un archivo seguro, adecuado para el resguardo de documentos

23	Operativo	O-9	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud -OMNAJ-	Programas y Planes Interinstitucionales	Falta de cooperación de planes y programas interinstitucionales enfocados a Niñez, Adolescencia y Juventud	2	3	6	3	OPTIMIZADO	Realizar un cronograma trimestral de las actividades que estén dentro del POA,
24	Operativo	O-10	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud -OMNAJ-	Apoyo interinstitucional con la OMNAJ para traslado de pacientes	No brindar atención de traslado de personas o niños en casos de emergencia por falta de fondos para estas actividades	3	2	6	3	OPTIMIZADO	Gestionar con otras instituciones que tengan un fondo determinado, el cual pueda ser utilizado en actividades de la oficina.
25	Información	I-3	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud -OMNAJ-	Registro de información de las actividades	Falta de información para la elaboración de memoria de labores de la OMNAJ	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Llevar un registro descriptivo de las actividades que se realizan, para poder plasmar información en la memoria labores.
26	Información	I-4	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud -OMNAJ-	Base de datos actualizada	Control inexistente de registro de casos de desprotección de Niñez, Adolescencia y Juventud	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Llevar un registro de los casos que se atienden, tanto físico como digital.
27	Operativo	O-11	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud -OMNAJ-	Capacitaciones	No ejercer las funciones y responsabilidades de la Oficina por falta de capacitaciones y asesoramiento.	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Gestionar con otras instituciones el apoyo de asesoramiento y capacitaciones acerca de las funciones del personal, mejorando las capacidades de la oficina
28	Información	I-5	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	Saneamiento	No contar con el registro de los nuevos servicios de drenaje	4	2	8	3	OPTIMIZADO	Llevar una bitacora de los servicios nuevos de drenaje
29	Operativo	O-12	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	Capacitacion a personal	No ejercer las funciones y responsabilidades en las diferentes areas de la dependencia por falta de capacitaciones	2	3	6	3	OPTIMIZADO	Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales capacitaciones y asesoramiento de las funciones del personal para cumplir con eficiencia
30	Operativo	O-13	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	Agua	Falta de cobro por el servicio de agua potable	3	3	9	3	OPTIMIZADO	Realizar un plan de cobranza a traves de notas de cobro,exoneraciones de interes y multas
31	Operativo	O-14	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	Agua	Falta de control de servicios clandestinos	3	3	9	3	OPTIMIZADO	Crear un plan hormiga para que a través de un censo presencial a los domicilios se identifiquen los servicios no registrados

32	Información	I-6	Oficina Municipal de Comunicación Social	Comunicación Interna	Falta de comunicación entre dependencias y Oficina de Comunicación Social, para socializar la información relevante de las actividades que desarrollan.	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Procurar y mejorar la comunicación entre oficinas, promoviendo la socialización correcta y efectiva de información por medio de formatos o comunicación digital
33	Operativo	O-15	Oficina Municipal de Comunicación Social	Falta de Infograma de la Oficina	Falta de la implementación de un diseño de infograma digitalizado e impreso para respaldo de la información dada y el seguimiento de la misma	4	4	16	4	OPTIMIZADO	Contar con un formato en el cual se detalle información relevante al evento a publicar.
34	Operativo	O-16	Oficina Municipal de Comunicación Social	Falta de Equipo	Dotar a la Oficina de Comunicación de equipo de producción audiovisual para ejecutar de mejor manera la publicidad del que hacer municipal	4	3	12	3	OPTIMIZADO	Realizar solicitud de requerimiento e informar las necesidades de la oficina.
35	Información	I-7	Gerencia Municipal	Comunicación Interna	Falta de comunicación con jefes de dependencias cuando se da una eventualidad.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Sensibilizar al personal de cada una de las dependencias internas sobre la importancia de la comunicación efectiva.
36	Operativo	O-17	Gerencia Municipal	Control de Actividades del personal	Falta de control en las actividades que el personal realiza.	5	2	10	3	OPTIMIZADO	Formalizar el ingreso y egreso del personal por medio de un Policia Municipal y la implementación de un control en la entrada del edificio municipal.
37	Operativo	O-18	Gerencia Municipal	Control en los permisos del personal	Desconocer el motivo de la inasistencia del personal a sus actividades laborales.	4	2	8	2	OPTIMIZADO	Responsabilizar al jefe de dependencia y que lleve el estricto control de la inasistencia del personal a su cargo. Así como informar al departamento de Recursos Humanos.
38	Información	I-8	Gerencia Municipal	Correo electrónico institucional	Falta de correo electrónico en las diferentes dependencias para la comunicación eficaz, entre los subordinados y el superior jerárquico.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Creación de correos institucionales para informar a los subordinados y que ellos puedan informar por este medio las actividades que realizan.
39	Cumplimiento Normativo	CN-11	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Tesorería	Corte de Caja y Arqueo de Valores	Incumplimiento en la Entrega de Certificación del acta de Corte de Caja y Arqueo de Valores	5	5	25	2	GESTIONABLE	Solicitar formularios a las cajas y receptoras
40	Cumplimiento Normativo	CN-12	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Presupuesto	Modificaciones Presupuestarias	Incumplimiento en la entrega de la certificación de acta de Ampliaciones y Transferencias Presupuestarias	3	3	9	3	OPTIMIZADO	Realizar las ampliaciones y transferencias hasta tener la aprobación correspondiente
41	Cumplimiento Normativo	CN-13	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Receptoría	Realización de depósitos de receptoría	Incumplimiento en la realización de depósitos de la receptoría en el tiempo establecido	3	2	6	2	OPTIMIZADO	Verificación de boletas de depósito y aprobación de las mismas en el sistema

42	Cumplimiento Normativo	CN-14	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Compras	Falta de Publicación del PAC	Incumplimiento en la falta de publicación del PAC	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Verificar en el sistema que esté publicado
43	Cumplimiento Normativo	CN-15	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Compras	Publicación de documentación en las compras de baja cuantía	Incumplimiento en la publicación de documentación en las compras de baja cuantía	3	2	6	2	OPTIMIZADO	Verificar la documentación que esté completa antes de ser publicada
44	Cumplimiento Normativo	CN-16	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Contabilidad	Rendición de Cuentas	Incumplimiento en entrega de rendición de cuentas a la Contraloría de Cuentas en el tiempo establecido	3	3	9	1	BÁSICO	Entregar en los primeros 5 días del mes
45	Cumplimiento Normativo	CN-17	Dirección Financiera Municipal - DAFIM-	Entrega de informe cuatrimestral	Incumplimiento en la entrega de informe cuatrimestral a la Contraloría General en el tiempo establecido	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Solicitar información con anticipación para poder cumplir con el tiempo establecido
46	Cumplimiento Normativo	CN-18	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Contabilidad	Cierre contable	No realizar el cierre contable en tiempo establecido y entregarlo donde corresponda	2	3	6	2	OPTIMIZADO	Verificación de oficios para ver si se cumplió en el tiempo establecido
47	Cumplimiento Normativo	CN-19	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Contabilidad	Liquidación Presupuestaria	Incumplimiento en la Entrega de liquidación Presupuestaria	2	3	6	2	OPTIMIZADO	Verificación de oficios para ver si se cumplió en el tiempo establecido
48	Cumplimiento Normativo	CN-20	Dirección Financiera Municipal - DAFIM-	Seguros de vehículos	Incumplimiento en la falta de seguros de vehículos municipales	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Solicitar al encargado de vehículos las fechas de vencimiento de seguros
49	Cumplimiento Normativo	CN-21	Dirección Financiera Municipal - DAFIM-	Control de combustible	Inadecuado Control de Combustible mediante bitacorras	3	3	9	1	BÁSICO	Verificar constantemente el control de combustible
50	Cumplimiento Normativo	CN-22	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Bancos	Conciliaciones Bancarias	No realiza las conciliaciones en el sistema en el tiempo establecido	1	2	2	2	OPTIMIZADO	Verificación de libros y en el sistema para que se cumpla con la fecha establecida
51	Cumplimiento Normativo	CN-23	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Bancos	Libros autorizado para conciliaciones bancarias	No utilizar libros para conciliaciones y cuenta corriente, autorizados por la contraloría de cuentas	1	2	2	2	OPTIMIZADO	Verificación anticipada de existencia de libro para poder solicitar en el momento
52	Cumplimiento Normativo	CN-24	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Contabilidad	Formas oficiales	No llevar control de formas oficiales	1	4	4	1	OPTIMIZADO	Solicitar información periódica a encargada de formas oficiales para realizar la solicitud correspondiente
53	Cumplimiento Normativo	CN-25	Dirección Financiera Municipal - DAFIM- Inventario	Incumplimiento en la entrega del inventario	No enviar la certificación de inventario a las dependencias en tiempos establecidos	3	2	6	2	OPTIMIZADO	Solicitar información al encargado de inventario para que se cumpla con la fecha establecida
54	Operativo	O-19	Mantenimiento General	Control de insumos y herramientas	Insumos y herramientas de vertedero sin un debido control de insumos y herramienta	4	3	12	1	BÁSICO	Gestionar un libro para bitacora para el manejo de insumos y herramientas.
55	Cumplimiento Normativo	CN-26	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Seguimiento en el sistema SINIP de la ejecución/avance mensual de los proyectos en el plazo establecido	Incumplir con las Normas establecidas en el sistema SINIP	2	3	6	4	OPTIMIZADO	Realizar seguimiento mensual de los proyectos en SINIP
56	Cumplimiento Normativo	CN-27	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Cumplimiento de plazos en Guatecompras	Incumplir con los requerimientos y plazos establecidos en el sistema de Guatecompras	3	3	9	5	OPTIMIZADO	Coordinar plazos y fechas con secretaria, DAFIM e Ingeniería para el cumplimiento de las normas

57	Operativo	O-20	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Supervisión de Proyectos	Poca supervisión continua en los diversos proyectos en ejecución	3	4	12	5	OPTIMIZADO	Establecer procedimientos de supervisión de proyectos
58	Cumplimiento Normativo	CN-28	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Entrega de Informe Cuatrimestral	Que no se entregue el informe cuatrimestral en SEGEPLAN y Contraloría en las fechas establecidas	2	2	4	4	OPTIMIZADO	Elaborar el informe cuatrimestral en los plazos correspondientes
59	Operativo	O-21	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	Políticas Públicas a favor de las Mujeres	Falta de apoyo y asesoramiento para la elaboración las políticas publicas.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Elaborar políticas publicas para las mujeres
61	Operativo	O-22	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	Recurso Humano de la DMM	No desarrollar adecuadamente las funciones de la DMM por no contar con un promotor	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Gestionar la contratación de un promotor
62	Estratégico	E-3	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	Presupuesto DMM	poco acercamiento y falta de comunicación con las dependencias encargadas del manejo de presupuesto Municipal.	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Realizar reuniones y participar en la elaboración del presupuesto para la DMM
63	Operativo	O-23	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	Espacios para atención a los vecinos	Al no contar con el espacio indicado, no se le puede brindar atención de albergue a las mujeres que sufren de violencia.	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Crear un espacio adecuado para brindar atención a las mujeres
63	Información	I-9	Unidad Municipal de Desarrollo Social	Base de datos de niños con desnutrición	No se cuenta con un banco de datos de los casos de desnutrición del municipio	3	2	6	2	OPTIMIZADO	Coordinar con el área comunitaria de salud y SESAN para tener acceso a esta información y dar
64	Operativo	O-24	Unidad Municipal de Desarrollo Social	Recurso Humano	No contar con el personal suficiente para brindar la atención que requieren los grupos vulnerables.	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Gestionar asesoría y acompañamiento de otras instituciones y promover voluntariados municipales.
65	Operativo	O-25	Unidad Municipal de Desarrollo Social	Asignación de presupuesto para proyecto social	No contar con un plan de recolección de fondos y ayuda humanitaria	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Promover donaciones de la sociedad civil e instituciones por medio de un banco de alimentos,
66	Información	I-10	Unidad Municipal de Desarrollo Social	Registro y resguardo de información de las ayudas	No se cuenta con formularios para el registro de las ayudas brindadas y el control que se debe trasladar a gerencia municipal.	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Diseñar e imprimir talonarios con papel pasante para que se tenga una copia en el archivo de la unidad.