

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE OLOPA, DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA
 PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

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	Estratégico	E-1	Planeación y Recursos	Tecnología de Información (TI) como soporte del crecimiento	Que no se cuente con un archivo digital de todos los libros de actas que se manejan en la Secretaría Municipal y documentación de las otras oficinas de la Municipalidad	4	3	12	1	12	Utilizar medios externos extraíbles para el adecuado y seguro resguardo de la información.	
2	Estratégico	E-2	Tecnología de la Información	Actualización de Información Inconclusa	Que se deje inconclusa la actualización de la información en portales electrónicos	3	4	12	1	12	El Personal responsable debe actualizar la información en los portales electrónicos en la forma y plazos establecidos en la normativa legal vigente	
3	Estratégico	E-3	Planeación y Recursos	Resguardo de Expedientes de Obras	Que no se resguarden los expedientes de obra en ambientes seguros	3	4	12	1	12	Los expedientes de obras se deben resguardar en lugares seguros, bajo el cuidado del personal responsable con los controles de entradas y salidas de los mismos.	
4	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Reclutamiento y Retención	El no contemplar reclutar y retener al personal, permite que no se avance en los objetivos y planes de la Entidad	4	3	12	1	12	Seleccionar adecuadamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia.	
5	Operativo	O-2	Siniestros	Desastres Naturales y Pandemias	Que se presenten interrupciones en los servicios de la Entidad debido a eventos naturales (Incendios, temblores, huracanes, etc.) y pandemias.	3	4	12	1	12	Mantener un protocolo en caso de que ocurra algún desastre, para una continuidad de los servicios de la Entidad.	
6	Financiero	F-1	Bancos	Conciliaciones Bancarias	Que existan transacciones que no se detecten en su debido tiempo, dando como resultado diferencias en la elaboración de conciliaciones bancarias.	5	4	20	2	10	Verificar que las conciliaciones sean elaboradas oportunamente de forma mensual y que la información consignada sea con base en documentos legítimos que respalden los movimientos bancarios, los saldos de libro y bancario deben conciliar.	

7	Financiero	F-2	Balance General	Anticipos	Que la cuenta anticipos del Balance General esté conformada por saldos que ya no corresponden. Que las devoluciones por amortización en pagos realizados afecten las fuentes que no corresponden. Emisión de cheque, pago realizado y cambio de cheque por el contratista (Con afectación de amortizaciones en fuentes que no corresponden).	5	4	20	2	10	1. Mantener integración de los anticipos actualizado. 2. Control y verificación de la fecha de vencimiento de contratos. 3. Ejercer control y confirmar la fuente correcta del anticipo otorgado previo a la aprobación de pagos en el sistema.
8	Financiero	F-3	Balance General	Construcciones en Proceso	Que en el saldo de la cuenta contable que figura en el Balance General, contenga proyectos obra finalizados (receptionados y liquidados) y se encuentren pendientes de ser reclasificados en el sistema. Existencia de proyectos suspendidos sin darle el seguimiento correspondiente.	4	3	12	1	12	1. Verificación y control de los proyectos que conforman la cuenta contable. 2. Ejercer control sobre los proyectos en proceso de ejecución (supervisión) y sus avances (SINIP SICOIN GL). 3. Verificación posterior al proceso de finalización de proyectos en el módulo de contratos del sistema Sicoin GL, la correcta reclasificación a la cuenta contable correspondiente. 4. Ejercer control por parte de la Dirección Municipal de Planificación y Área Contable. 5. Supervisión física , actualización de avances en las herramientas correspondientes. 6. Revisión de fecha de finalización de contratos. 7. Traslado de documentación de soporte al Área de Contabilidad, posterior al proceso de reclasificación del proyecto obra. 8. Verificación de la afectación correcta de la cuenta cotal de destino, posterior a la reclasificación.

9	Financiero	F-4	Balance General	Activo Intangible Bruto	Utilización de fuentes de financiamiento que no corresponden a este tipo de gasto (Activo Intangible). Que no exista aprobación por parte de las autoridades competentes para la ejecución. Que no cuente con la documentación de acuerdo a la normativa vigente que respalde el gasto. Reclasificación de la cuenta contable 1241 Activo Intangible, realizada sin observar lo establecido en la Resolución 13-2011 del MFP.	4	3	12	1	12	1. Verificar priorizaciones según corresponda (COMUDE o CONCEJO MUNICIPAL). 2. Aprobación del Concejo Municipal (Proyecto Actividad). 3. Verificar que las fuentes de financiamiento utilizadas para los gastos serán las apropiadas. 4. Verificar que el expediente contenga los documentos de respaldo, según la normativa SNIP y Resolución Número 13-2011 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. 5. Seguimiento de Avances en SNIP en el tiempo establecido por la Normativa. 6. Suscripción de Actas con Funcionarios y Empleados Públicos que intervienen en los procesos (Recepción-Liquidación). 7. Verificar la integridad del saldo al finalizar el ejercicio fiscal y que cada Proyecto de Inversión Social que será objeto de reclasificación se encuentre debidamente documentado. 8. Verificar que el registro de las cuentas auxiliares comparado con el avance financiero de los proyectos registrados en el cuenta.
10	Financiero	F-5	Bancos	Notas de Crédito	Desconocimiento de la procedencia de transacciones (Depósitos) realizadas en bancos directamente.	3	4	12	1	12	Establecer contacto inmediato con el Banco vía verbal y escrita para identificar la procedencia de la operación, gestionar y realizar los procesos ante el Banco y Autoridad Superior que permitan subsanar la situación.
11	De Cumplimiento Normativo	C-1	Código de Ética	Ética	Que no existan servicios/instrumentos de conducta para los empleados, diseñados para dirigir la Entidad, más allá del apego a leyes vigentes.	3	4	12	1	12	Existe Código de Ética, pero falta la difusión y capacitación, Comité de Ética que vele por su cumplimiento.
12	De Cumplimiento Normativo	C-2	Archivo	Archivo y resguardo de la documentación	Falta de espacio físico para almacenamiento de la documentación (archivo) de los diferentes procesos que se llevan a cabo.	3	4	12	1	12	Establecer un espacio físico donde funcione el archivo de la documentación de las diferentes oficinas municipales.
CONCLUSIÓN:											

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE Lic Julio Francisco Escobar Lemus

PUESTO Juez de Asuntos Municipales y Coordinador de Unidad Especializada en Riesgos