

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Chicaman
 Período de evaluación Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

1 a 10 Tolerable
 10.1 a 15 Gestionable
 15.1 + No tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estrategico	E-1	DAFIM	Insuficiente recaudación de recursos por morosidad	Alta morosidad por servicios publicos (canon de agua)	3	3	9	2	4.5	Mejorar el proceso de recuperación de la cartera de morosidad en canon de agua	
2	Estrategico	E-2	DMP	Archivo Digital	Carencia de un archivo digital	2	2	4	4	1	Implementación de un disco duro, para el resguardo digital de archivos	
3	Estrategico	E-3	DMP	Elaboración de perfiles de pre inversión y factibilidad de los proyectos	La elaboración de los perfiles fuera de tiempo limite, ocasiona retrasos hasta la no aprobación de los proyectos propuestos	3	3	9	3	3	Recopilar con el tiempo la información requerida para la elaboración del documento	
4	Estrategico	E-4	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de orden	Debilidad de coordinación con las autoridades dentro de las actividades a realizarse con los grupos de mujeres	2	2	4	5	9.8	Organizarse de forma adecuada con la autoridades y entregar periodicamente avances de metas alcanzadas	
5	Estrategico	E-5	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de centro de acopio para mujeres victimas de violencia	Al no contar con un centro de acopio las mujeres victimas de violencia estan mas expuesta a su agresor	3	3	9	6	1.5	Coordinar con PNC y MP a traves de denuncias	
6	Estrategico	E-6	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de orden	Debilidad de organización con los proveedores dentro de las actividades a realizarse con los grupos de mujeres	3	2	4	1	4	Organizar los grupos de mujeres para poder trabajar ampliamente	
7	Estrategico	E-7	Secretaria Municipal	No existe un proceso adecuado en el proceso de capacitación constante al personal	Para el talento humano de la institución es necesario el proceso de capacitaciones asi como la evaluación de desempeño dando como resultado personal mas comprometido en el alcance de los objetivos municipales	4	4	16	1	16	Realización e implementación de plan anual de capacitaciones asi como implementar el proceso de evaluación de desempeño	
8	Estrategico	E-8	Secretaria Municipal	La estructura organizacional debe ser adecuada a cada unidad y puesto de trabajo	La estructura organizacional no esta adecuada a las actividades en los distintos procesos reales del funcionamiento	4	3	12	2	6	Realizar clima de organización evaluando los puestos de trabajo y las actividades inherentes a cada empleado midiendo la responsabilidad	
						3	3					
1	Operativo	O-1	DMP	Actualización de registro de los proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución	Al no contar con un registro digital actualizado provoca inconsistencia en el control de avance de los proyectos planificados	3	3	9	4	2.25	Contar con archivos digitales, ordenados por fechas y por tipo de proyectos para agilizar los procesos administrativos	
2	Operativo	O-2	Dirección Municipal de la Mujer	Deficiencia de bodega	No tener una bodega para poder almacenar los materiales de manualidades, podria provocar que puedan extraviarse algunos.	2	1	2	4	0.5	Crear un espacio para poder almacenar los materiales que se ocupen	
3	Operativo	O-3	Secretaria Municipal	La municipalidad no cuenta con la Dirección de Recursos Humano	La secretaria se hace cargo de las funciones que debe tener la Dirección de Recursos Humanos, por falta de personal	5	5	25	1	25	Es necesaria la contratación de una persona especializada que asuma la responsabilidad de la Dirección Recursos Humanos. Por tanto debe instituirse la dirección de Recursos Humanos en la Municipalidad de Chicaman	
4	Operativo	O-4	Secretaria Municipal	No existe constancia de supervisión de que los manuales de funciones y perfil de puestos esta siendo debidamente aplicado	Los colaboradores municipales algunas veces realizan funciones diferentes a su puesto de trabajo por falta de personal, por lo que se debe delimitar el alcance en cada puesto de trabajo	4	4	16	1	16	Es necesaria la actualización de manuales y socializarlos por escrito y mediante capacitación a todos los empleados	
						3.5	3.25					
1	Cumplimiento	C-1	DAFIM	Traslado de rentas Designadas a los acreedores respectivos	Atraso de traslado de rentas consignadas	4	3	12	1	12	Trasladar las retenciones en las fechas establecidas por cada acreedor a cada mes.	
2	Cumplimiento	C-2	DAFIM	Deficiencia en el control de combustible	Falta de bitacora para el control de combustible en las diferentes comisiones establecidas	2	3	6	2	3	Gestionar los documentos para respaldar y controlar el gasto del combustible	

3	Cumplimiento	C-3	DMP	Proyectos no contenidos en el Plan Operativo Anual Estrategias	Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento	4	4	16	2	8	Dejar previsto disponibilidad presupuestaria para posibles proyectos, según
4	Cumplimiento	C-4	Área de Almacén	Bienes de almacén entregados sin cumplir requisitos establecidos	La no utilización de los formatos autorizados por Contraloría General de Cuentas en el proceso de recepción, entrega, y, solicitud de bienes materiales, servicios y suministros	3	3	9	2	4.5	Uso obligatorio de los formatos descritos en el MAFIM, entrega de bienes, solicitudes de bienes, tarjetas kardex para cada evento
						3.25	3.25				
1	Información o Financiero	I-1	DAFIM	Conformación de expedientes de pago	Posible falta de documentación de respaldo	3	4	12	1	12	Capacitar a todo el personal de Dafim para evitar esta posible deficiencia.
2	Información o Financiero	I-2	DAFIM	Registro de bienes obsoletos en el inventario	Tener registros en el sistema Sicoin GL especificando en el balance de bienes obsoletos ya que los mismos sobrealoran el monto de inventario de este rubro	2	2	4	3	1.333333	Realizar la gestión de baja de bienes obsoletos para tener registros actualizados que coincidan a la realidad
3	Información o Financiero	I-3	Secretaría Municipal	Flujograma de procesos de control interno en traslado de expedientes de proyectos Dirección Financiera y Dirección de	No existe un expediente completo de proyectos en las unidades de trabajo sino únicamente en DMP	4	3	12	1	12	Implementar la conformación de un expediente completo en la Dirección Municipal de Planificación, en la Dirección Financiera y en Secretaría Municipal para tener un mejor control
4	Información o Financiero	I-4	Departamento de compras	Compras y Contrataciones servicios materiales y suministros	Gastos realizados sin las autorizaciones respectivas, no contenidos en el Plan Anual de Compras	3	3	9	2	4.5	Poner en practica la Ley de Compras y Contrataciones del estado así como el manual interno de compras de la Municipalidad
						3	3				

CONCLUSION:

Nombre del Responsable _____

Firma: _____


Javier E. Gamarro Vasquez
 Director Municipal de Planificación
 Municipio de Chicamán, El Quiché





