

MATRIZ DE CONTINUIDAD OBJETIVOS DE INFORMACION O FINANCIEROS

Referencia	Descripción del Riesgo	Subtema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Periodicidad	Responsables	Severidad del Riesgo
F-1	Registro de bienes	Inventario Desactualizado Faltante de inventario Certeza de la propiedad	No Tolerable	Se debe realizar un inventario físico por lo menos a cada tres meses de acuerdo a calendarización	Trimestral	Encargado de Inventario	Alta
		Faltante de inventario	No Tolerable	Realizar revisiones semanales de productos aleatorios, para verificar su autenticidad			Alta
		Certeza de la propiedad	No Tolerable	Verificar que los bienes inventariables se encuentren debidamente registrados en el libro de inventario			Alta
F-2	Tarjetas de Responsabilidad Desactualizadas	Activos desprotegidos	No Tolerable	Revisar que los activos utilizados por el personal este acorde a la descripción de la tarjeta de responsabilidad, Cuidando lo establecido en el Manual	Mensual	Encargado de Inventario	Alta
		Traslado de activos entre el personal Municipal	Tolerable	Realizar un escrito en donde se informe al personal, que antes de realizar un cambio entre activos debe contar con autorización del Jefe de área u oficina como también del encargado de inventarios			Media
		Perdida de bienes	No Tolerable	Verificar si las tarjetas de responsabilidad describen los bienes utilizados por el personal, caso contrario realizar la actualización pertinente			Alta
F-3	Transferencias Presupuestarias	Transferencia entre partidas sin la debida autorización del concejo	Gestionable	Revisar que todas las transferencias cuenten con su respectivo acuerdo Municipal, donde se aprueba las transferencias entre partidas presupuestarias	Mensual	Encargado de Presupuesto	Baja
		Aprobación de las transferencias por el COPEP	Gestionable	Se debe revisar que toda transferencia cuente con la debida evaluación y aprobación del COPEP Municipal			Media
F-4	Rendiciones Cuatrimestrales	Traslado de rendición de cuentas a cgc	Gestionable	Realizar una calendarización de fechas en las cuales se deben trasladar la información pertinente, cumpliendo con enviar la información de manera oportuna	Cuatrimestral	Encargado de Presupuesto	Media
		Traslado de rendición de cuentas a segeplan	Gestionable	Realizar una calendarización de fechas en las cuales se deben trasladar la información pertinente, cumpliendo con enviar la información de manera oportuna			Media
		Traslado de rendición de cuentas al congreso	Gestionable	Realizar una calendarización de fechas en las cuales se deben trasladar la información pertinente, cumpliendo con enviar la información de manera oportuna			Media
		Traslado de rendición de cuentas al infom	Gestionable	Realizar una calendarización de fechas en las cuales se deben trasladar la información pertinente, cumpliendo con enviar la información de manera oportuna			Media

F-5	Calculos de salarios a empleados	Hoja adicional con calculos con base en los salarios	Tolerable	Se debe realizar un excel con los datos de los empleados y en el mismo se debe realizar un calculo de las retenciones a que se encuentre sujeto antes de ingresarlo a sicoingl	Mensual	Encargado de Planillas	Baja
		Listado de retenciones con porcentajes establecidos en Ley	Tolerable	Velar porque el cuadro de excel tenga los porcentajes que deben retenerlo tomando como base los salarios que devenguen			Baja
F-6	Retenciones Judiciales	Tener listado y documentos enviados por el organo jurisdiccional	Tolerable	Revisar que se cuente con un leitz con toda la informacion, numero de caso y nombre del empleado sujeto a retencion	Mensual	Encargado de Planillas	Baja
		Hoja de excel con los calculos determinados por autoridad judicial	Tolerable	Cuando se reciba la orden judicial, se debe realizar un excel con toda la informacion y los montos maximos a retener, como tambien el tiempo que se llevara para realizar el pago			Baja
		Traslado de retenciones a los beneficiados establecidos	Gestionable	Se debe trasladar las retenciones cuando se acumule el total de lo reclamado ante autoridad judicial			Media
F-7	Cierre Contable	Documentos pendientes de aprobacion	Tolerable	Se debe verificar en sicoingl que no hayan documentos en estado creado y que afecte presupuestariamente.	Anual	Encargado de Contabilidad	Baja
		Regularizacion de proyectos	Tolerable	Se debe filtrar la cuenta 1234 para verificar que no existan proyectos que ya esten finalizados financiera y fisicamente, caso contrario regularizarlos a donde corresponde			Baja
		Ejecucion presupuestaria devengado y pagado	Tolerable	Verificar que en la ejecucion presupuestaria se encuentre cuadrado el devengado y el pagado, caso contrario verificar los documentos en estado creado en sicoingl			Baja
		Rendicion final de caja chica	Tolerable	Si se tiene efectivo realizar el deposito y con la boleta del banco proceder a realizar la rendicion final			Baja
		Traslado de rendicion a entidades obligatorias	Tolerable	Trasladar a las instituciones correspondientes el cierre contable, en la fecha acordada según la Consitucion y la Ley organica del Presupuesto			Baja
F-8	Rendiciones enviadas a la CGC	Corte de Caja	Tolerable	Se debe verificar que los recibos utilizados y no utilizados cuadren con el total autorizado por la contraloria general de cuentas	Mensual	Encargado de Contabilidad	Baja
		Arqueo de Valores	Tolerable	Verificar los saldos del sicoingl cuadren con los saldos establecidos en el banco			Baja
		Acta de realizacion por parte de los involucrados según el MAFIM	Tolerable	Elaborar acta donde los participantes dejan evidencia de toda la documentacion revisada y que firman a su entera satisfaccion			Baja
		Reportes del SICOINGL	Tolerable	Se debe sacar el reporte de la caja consolidada del sicoingl			Baja
F-9	Resguardo de recibos 7-B y 31-B	Area de caja General Restringida	No Tolerable	Prohibir el ingreso a personas ajenas al area de caja General	Diario/Sem anal	Encargada de Caja General	Alta
		Control de entrega a cobradores Ambulantes	No Tolerable	La encargada de caja general debe dejar contancia de los recibos entregados a los cobradores ambualntes en el libro de actas habilitado para tal efecto, el cual debe ir firmado por las personas que reciben a su entera satisfaccion			Alta
		Control de entrega a cobradoras de caja receptora	No Tolerable	La encargada de caja general debe dejar contancia de los recibos entregados a los receptoras Municipales en el libro de actas habilitado para tal efecto, el cual debe ir firmado por las personas que reciben a su entera satisfaccion			Alta
F-10	Fallas del Sistema	Recibos llenados a mano	Gestionable	Se debe emitir el recibo llenado a mano con la salvedad de que deben ingresarlo el mismo cuando ya se encuentre restablecido el sistema SericiosGL	Semanal	Encargada de Caja General	Media

F-11	Aperturas y cierres de caja	Abrir caja con el rango de recibos entregado a la receptora Municipales	Gestionable	Verificar que los recibos ingresados para los cobros en el sistema sea el mismo rango que se hizo en la entrega en el Libro de conocimientos	Diario	Encargada de Caja General	Media
		Cierre de caja Diario	Gestionable	Se debe poner atencion cuidado en que los recibos utilizados y los no utilizados sumen la cantidad con la que se abrio caja. Y que la sumatoria de los montos cuadre con el reporte sacado del sistema			Media
F-12	Generacion de cuenta corriente anual	Habilitacion de los rubros y cuenta corriente	Gestionable	Antes de salir de vacaciones de fin de año el encargado debe verificar con la habilitacion o aprobacion de la generacion de la cuenta corriente para el ejercicio fiscal siguiente	Anual	Encargado Oficina del Agua	Media
F-13	Morosidad	Vecinos con alta morosidad	Tolerable	Se debe crear un reporte con los vecinos que mas deben y crear una calendarizacion para enviar a los cobradores hasta la puerta de su casa o negocio.	Semanal	Encargada oficina del IUSI	Baja
		Cobradores Ambulantes	Tolerable	Los cobradores ambulantes teniendo conocimiento del cuadro calendarizado sabran los dias que deben visitar a los vecinos y hacerles los recibos correspondientes			Baja
		Notas de cobros o avisos	Tolerable	Se debe enviar notas de cobros a lo vecinos para informarle el monto de lo adeudado por los servicios prestados por la Municipalidad			Baja
F-14	Generacion de cuenta corriente anual	Habilitacion de los rubros y cuenta corriente	Gestionable	Antes de salir de vacaciones de fin de año el encargado debe verificar con la habilitacion o aprobacion de la generacion de la cuenta corriente para el ejercicio fiscal siguiente	Anual	Encargada oficina del IUSI	Media
F-15	Aprobación de Cierres de Caja	Recibos Utilizados	Gestionable	Se debe poner atencion cuidado en que los recibos utilizados sumen lo mismo del reporte y que lleven el mismo correlativo en el sistema	Diario	Tesorero Municipal	Media
		Recibos sin utilizar	Gestionable	Los recibos sin utilizar deben estar limpios, los mismo que deben ser entregados a la encargada de caja general, para su verificacion y resguardo			Media
		Monto Recadado	Gestionable	Los recibos utilizados deben coincidir con la cantidad de dinero que reporta el sistema servicios gl			Media
F-16	Resguardo de Cheques Boucher	Caja de seguridad	Tolerable	Los cheques Boucher sin utilizar deben permanecer en la Vitrina con llave o en su defecto en la Caja de seguridad adquirida para el efecto	Diario	Tesorero Municipal	Baja
		Correlativo de los Cheques	Tolerable	Se debe prestar la debida atencion al correlativo de cheques utilizados y los no utilizados para mantener controlado la perdida de un posible cheque			Baja
		Encargado de Tesoreria	Tolerable	El encargado de tesoreria es el responsable directo para el resguardo de los cheques y verificar que todos los cheques cuando se entreguen al proveedor o empleado cumpla con los requisitos minimos			Baja
F-17	Fondo Rotativo	Facturas Contables	Gestionable	El encargado de tesoreria debe velar porque todas las facturas cumplan con los requisitos fiscales anes de aceptar la rendicion de los viaticos autorizados	Mensual/A nual	Tesorero Municipal	Media
		Acuerdo de Creacion	Gestionable	El Director Financiero debe solicitar al concejo municipal el acuerdo de creacion y monto del fondo rotativo			Media
		Rendicion final de caja chica	Gestionable	Se debe realizar la rendicion final antes de salir de vacaciones de fin de año, el tesorero municipal debe entregar la boleta del deposito realizado			Media

F-18	Tarjetas kardex desactualizadas	Llenado de las tarjetas	Tolerable	Se debe seguir el procedimiento establecido en el MAFIM para el llenado de las tarjetas kardex, el encargado de almacen debe llenarlo de manera oportuna	Mensual	Encargado de Almacen	Baja
		Resguardo de las tarjetas sin utilizar	Tolerable	El encargado de almacen debe mantener en un lugar seguro las tarjetas que se encuentren sin utilizar velando porque no ocurra la perdida de una tarjeta			Baja
F-19	Publicacion de documentos en los sistemas en tiempo prudencial	Falta de calendarizacion para publicar documentacion	Gestionable	Publicacion de documentos conforme a las fases del proyecto	mensual	Director Municipal de Planificación, (Tecnico Publicador de GUATECOMPRAS)	Baja