

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS O DE INFORMACION

| No. | Tipo Objetivo | Ref. | Área Evaluada | Eventos identificados | Descripcion del Riesgo | Evaluacion | | Riesgo Inherent e | Valor Control Mitigador | Riesgo Residual | Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo) | Observaciones |
|-----|---------------|------|--|---|---|--------------|-----------|-------------------|-------------------------|-----------------|---|---------------|
| | | | | | | Probabilidad | Severidad | | | | | |
| 1 | Información | F-1 | Inventario/Encargado de Inventario | Registro de bienes | No registrar los bienes de la Municipalidad de manera oportuna en el libro autorizado para tal efecto | 4 | 5 | 20 | 3 | 6.67 | Crear un manual de procesos | |
| 2 | Información | F-2 | Inventario/Encargado de Inventario | Tarjetas de Responsabilidad Desactualizadas | Perdida de bienes inventariables de la Municipalidad | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Crear manual de procedimientos para tener actualizado y llevar el debido registro. | |
| 3 | Información | F-3 | Presupuesto/Encargado de Presupuesto | Transferencias Presupuestarias | No enviar oportunamente la informacion a la Contraloria General de Cuentas | 1 | 5 | 5 | 4 | 1.25 | Elaborar un calendario con fechas acordadas para tal efecto | |
| 4 | Información | F-4 | Presupuesto/Encargado de Presupuesto | Rendiciones Cuatrimestrales | No enviar oportunamente la informacion a la Contraloria General de Cuentas | 1 | 5 | 5 | 4 | 1.25 | Elaborar un calendario con fechas acordadas para tal efecto | |
| 5 | Información | F-5 | PLANILLAS/Encargado de Planillas | Calculos de salarios a empleados | No realizar el calculo adecuado y se proceda a acreditar en mayor o menor cantidad al empleado | 4 | 5 | 20 | 4 | 5.00 | Realizar los calculos preliminares en documento de excel, antes de ingresarlo al SICOINGL | |
| 6 | Información | F-6 | PLANILLAS/Encargado de Planillas | Retenciones Judiciales | No retener embargos judiciales girados por autoridad compente y caer en desobediencia | 2 | 5 | 10 | 3 | 3.33 | Generar un listado de Retenciones Judiciales para darle seguimiento oportuno | |
| 7 | Información | F-7 | Contabilidad/Encargado de Contabilidad | Cierre Contable | No enviar el cierre contable en la fecha estipulada | 1 | 5 | 5 | 3 | 1.67 | Elaborar un calendario que indique fecha para informar a las entidades del gobierno correspondiente | |
| 8 | Información | F-8 | Rendicion de cuentas/Encargado de Contabilidad | Rendiciones enviadas a la CGC | No enviar rendiciones en las fechas acordadas | 1 | 5 | 5 | 3 | 1.67 | Elaborar calendario con fechas establecidas para enviar la informacion | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|------|--|--------------------------------------|--|---|---|----|---|-------|--|
| 9 | Información | F-9 | Requerimiento de control interno/Encargada de Caja General | Resguardo de recibos 7-B y 31-B | Que en algun momento se puede extraviar algun talonario. | 3 | 4 | 12 | 1 | 12.00 | Realizar gestion necesaria de un lugar adecuado para el resguardo de todos los talonarios. |
| 10 | Información | F-10 | Integridad de los sistemas/Encargada de Caja General | Fallas del Sistema | No poder atender a los ciudadanos con eficiencia, atraso en los cobros, no generar tarjetas. | 4 | 4 | 16 | 4 | 4.00 | Que los encargados de ver el sistema avisen con anticipacion si van a realizar alguna modificacion. |
| 11 | Información | F-11 | Contabilidad/Encargada de Caja General | Aperturas y cierres de caja | Fallas en la energia electrica, complicaciones con el sistema y atrasos en los cobros. | 5 | 3 | 15 | 3 | 5.00 | Realizar los tramites para contar con planta electrica. |
| 12 | Información | F-12 | Departamento de Agua/Oncargado Oficina del Agua | Generacion de cuenta corriente anual | No generar las cuenta corriente anual al finalizar el ejercicio fiscal | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Se realiza solamente una vez al finalizar el año , agendar fecha para realizar la activacion. |
| 13 | Información | F-13 | IUSI/Encargada oficina del IUSI | Morosidad | Aumento de la Morosidad de la cuenta corriente | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Realizar un calendario con fechas de cobros y enviar a los cobradores ambulantes |
| 14 | Información | F-14 | IUSI/Encargada oficina del IUSI | Generacion de cuenta corriente anual | No generar las cuenta corriente anual al finalizar el ejercicio fiscal | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Se realiza solamente una vez al finalizar el año , agendar fecha para realizar la activacion. |
| 15 | Información | F-15 | Tesoreria/Tesorero Municipal | Aprobación de Cierres de Caja | Cortes de Energia Electrica o fallas en el sistema SICOINGL | 2 | 5 | 10 | 4 | 2.50 | En caso de faltar energia electrica contar con una planta electrica. |
| 16 | Información | F-16 | Tesoreria/Tesorero Municipal | Resguardo de Cheques Voucher | Que en algun momento se extravie un cheque voucher por no tener el resguardo adecuado. | 1 | 5 | 5 | 1 | 5.00 | Hacer las gestiones necesarias para que se brinde un lugar adecuado para el resguardo de cheques boucher |
| 17 | Información | F-17 | Tesoreria/Tesorero Municipal | Fondo Rotativo | No contar con Acuerdo Municipal para la constitucion del Fondo Rotativo | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Gestionar a inicio de año el Acuerdo Municipal |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|------|--|---------------------------------|---|---|---|----|---|------|--|--|
| 18 | Información | F-18 | Almacen/Encargado de Almacen | Tarjetas kardex desactualizadas | Que no se muestre en las tarjetas kardex un saldo de bienes existentes. | 1 | 4 | 4 | 4 | 1.00 | Actualizar oportunamente las tarjetas kardex | |
| 19 | información | F-19 | Publicacion de informacion (Tecnico Publicador de GUATECOMPRA S) | integridad de los sistemas | publicacion de documentos en los sistemas en tiempo prudencial | 4 | 5 | 20 | 4 | 5.00 | se tienen directrices del decreto 57-92 de la ley de compras y contrataciones articulo: 23 Publicaciones | |