

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO**

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área 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	C-1	Registro General de Contratos, RGAE	Sistema de la Contraloría General de Cuentas	No cumplir con el lapso de tiempo asignado para subir los contratos al sistema. Se ha estado dando seguimiento al registro oportunamente	4	3	12	3	4.00	Portal de la Contraloría General de Cuentas. Seguimiento a las colaboradoras responsables de subir los contratos al sistema	
2	Cumplimiento	C-2	Informes	Informe del Ministerio de Trabajo	Información del personal contratado no actualizada. Se ha estado actualizando la información del personal.	5	4	20	3	6.67	Formato actualizado por parte del Ministerio de Trabajo.	
3	Cumplimiento	C-3	Actualización Contraloría	Contraloría General de Cuentas	Personal que no cuenta con la actualización Anual en la Contraloría General de Cuentas	3	3	9	1	9.00	Actualización Anual de Documentos personales por parte de los Trabajadores	
4	Cumplimiento	C-4	Información Pública	Publicación de Información	Información solicitada mensualmente por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública no actualizada	3	3	9	1	9.00	Formato de Actualización para Información Pública.	
5	Cumplimiento	C-5	Contratos no actualizados	Requerimientos de información por parte de la Contraloría General de Cuentas	Contratos rechazados por no contar con la información requerida por el Sistema. Se ha estado dando seguimiento para evitar los errores por los que son rechazados	4	3	12	1	12.00	Portal de la Contraloría General de Cuentas.	Finalizado
6	Cumplimiento	C-6	Matrimonio	Informes a RENAP posterior a una boda	no entregar el informe a RENAP en el tiempo que establece la Ley	1	1	1	4	0.25	Se realiza un calendario de bodas realizadas, para establecer una fecha específica de la entrega del informe	hay días específicos para la entrega de informes

7	Cumplimiento	C-7	Contratos Administrativos y de Obras (Oficial II)	Publicación de contratos en el portal web de la contraloría general de cuentas	No publicar en su debido tiempo los contratos administrativos o de obras municipales al portal web de la contraloría y sancionar económicamente a la municipalidad	5	4	20	4	5.00	Adjuntar contrato y fianza publicándolo en un tiempo no mayor a 30 días calendario a partir del momento que se elabora el contrato.	se mantiene todo en orden para poder subir los contratos en un tiempo prudente y no incurrir a multas
8	Cumplimiento	C-8	Acuerdos de Alcaldía para proyectos de DMP (Oficial II)	Realización de acuerdos de alcaldía de proyectos municipales de compra directa	No elaborar el acuerdo en el tiempo prudente que establece la ley y que el proyecto no se ejecute	3	3	9	4	2.25	Elaborar el acuerdo solicitado inmediatamente para que el área de la Dirección Municipal de Planificación (DMP) publique dicho acuerdo en guatecompras	Los acuerdos que solicita la Dirección Municipal de Planificación se priorizan lo más rápido posible
9	Cumplimiento	C-9	Protección de la Información (Secretaría Municipal)	Control adecuado de los Archivos	Los archivos de administraciones anteriores están incompletos y mal ordenados	3	4	12	1	12.00	Se ordenan todos los documentos elaborados, se enumeran a través de un correlativo y se archivan en leitz identificados.	Se digitalizan los documentos y se encuentran en una base de datos que agiliza todo tipo de trámite de terrenos
10	Cumplimiento	C-10	PLANILLAS/Encargado de Planillas	Rentas Consignadas	Pagar las retenciones a las instituciones correspondientes fuera del tiempo establecido	3	3	9	2	4.50	Realizar un calendario con fechas de pagos a los acreedores	
11	Cumplimiento	C-11	PLANILLAS/Encargado de Planillas	Rentas Consignadas	Selección incorrecta de la institución y porcentajes mal aplicados	2	5	10	2	5.00	Mantener el debido cuidado al momento de seleccionar el tipo de institución y en caso de duda consultar al Encargado de Presupuesto o Director Financiero	
12	Cumplimiento	C-12	Conciliación Bancaria/Encargado de Contabilidad	Saldos Conciliados	Conciliación no muestre los saldos reales	2	5	10	3	3.33	Gestionar oportunamente las conciliaciones mensuales	

13	Cumplimiento	C-13	Tesoreria/Tesorerero Municipal	Resguardo de Documentos	Que no se cuenta con un proceso definido para la recepción y entrega de Documentos y por tales carencias de lo antes mencionado se puede llegar al punto de pérdida de documentos.	2	4	8	1	8.00	Crear un proceso para la recepción y entrega de documentos y delegar a un encargado.
14	Cumplimiento	C-14	Tesoreria/Tesorerero Municipal	Retenciones	No efectuar el pago de retenciones a las diferentes instituciones	3	3	9	2	4.50	elaborar un calendario de pagos de cada mes y llevar un mejor control.
15	Cumplimiento	C-15	Tesoreria/Tesorerero Municipal	Ajuste escritural	Al no tener un acuerdo por las autoridades superiores se corre el riesgo de posibles sanciones.	2	5	10	2	5.00	Gestionar ante las autoridades los acuerdos respectivos
16	Cumplimiento	C-16	Almacen/Encargado de Almacen	Tarjetas kardex no autorizadas	No enviar las tarjetas kardex ala contraloria general de cuentas para que sean autorizadas.	1	4	4	4	1.00	Gestionar oportunamente la autorización de las tarjetas
17	Cumplimiento	C-17	Almacen/Encargado de Almacen	Llenado erroneo de formularios	No llenar correctamente los formularios.	2	5	10	3	3.33	Elaborar una guia para llenar correctamente los formularios
18	Cumplimiento	C-18	ejecucion de proyectos (Director DMP supervisor de obras)	Contratos Administrativo s y de Proyectos	retraso en entrega de obras	4	5	20	4	5.00	se tienen directrices del decreto 57-92 de la ley de contrataciones del estado articulo: 85 retraso en entrega
19	Cumplimiento	C-19	ejecucion de proyectos (Supervisor de obras, Director DMP)	contratos Administrativo s y de Proyectos	incumplimiento de renglones contratados	2	5	10	4	2.50	se tienen directrices a seguir del decreto 57-92 de la ley de contrataciones del estado y clausula DECIMA de los contratos suscritos
20	Cumplimiento	C-20	ejecucion de proyectos (Supervisor de obras, Director DMP)	contratos Administrativo s y de Proyectos	que en proyectos de agua en la ejecucion o perforaciones de pozos no se encuentre la cantidad suficiente del vital liquido para cumplir con la demanda programada	4	5	20	4	5.00	Se cuentan con estudios Hidrogeologicos antes de las perforaciones, se tiene directrices de las normas del consejo departamental de desarrollo CODEDE
21	Cumplimiento	C-21	Ejecucion de Proyectos (Director DMP)	contratos Administrativo s y de Proyectos	que las obras por administracion no se liquiden	5	4	20	4	5.00	se tienen directrices del decreto 57-92 de la ley de contrataciones del estado articulo: 56 liquidacion

22	Cumplimiento	C-22	Adquisicion de bienes y servicios (Tecnico Publicador de Documentacion en Sistemas)	contratos Administrativo s y de Proyectos	tardanza de entrega de certificados de materiales que se utilizan en los proyectos de infraestructura	4	3	12	2	6.00	se cuenta con un reglamento del consejo departamental de desarrollo CODEDE
23	Cumplimiento	C-23	Adquisicion de bienes y servicios (Supervisor de obras)	contratos Administrativo s y de Proyectos	utilizacion de materiales que no cumplan con las especificaciones tecnicas de la planifiacion de un proyecto de infraestructura	2	5	10	4	2.50	se cuentan con especificaciones tecticas especificas de materiales dependiendo del tipo de proyecto
24	Cumplimiento	C-24	Adquisicion de bienes y servicios (supervisor de obras, tecnico encargado de papeleria en terrenos)	contratos Administrativo s y de Proyectos	verificacion de terrenos aptos dependiendo el proyecto a ejecutar y la tardanza de la legalizacion de los mismos asi como el proseso de traslado a los ministerios o dependencias que correspondan	5	4	20	4	5.00	se cuenta con directrices especificas de SEGEPLAN y Unidad juridica del CODEDE
25	Cumplimiento	C-25	Proteccion de la Informacion (D.A. ARCHIVO)	Resguardo Informacion Documental	Falta Politica del Manejo de la Documentación y no hay procesos definidos pero la recepción y entregas de documentos en resguardo.	5	3	15	1	15	No se cuenta con Política General del manejo y Salvaguarda de la Informacvion y los Procesos para la recepcio y entrega de documentos.
26	Cumplimiento	C-26	Proteccion de Informacion (D.A. ARCHIVO)	Discos Duros de Resguardo de Información	No se cuenta con un disco duro externo para tener copias de seguridad de información importante como lo son los documentos, archivo, imágenes, etc.	5	4	20	1	20	No se cuenta con Disco duro externos para las Dirección y así puedan resguardo su información digital.

27	Cumplimiento	C-27	Protección de la Información del mercado y plaza (D.A. SECRETARIA	Perdida de documentos	Que se preste un documento y no tener un respaldo a quien se entrego.	4	2	8	1	8	No se tiene por escrito lo que se vaya a entregar para tener un respaldo.
28	Cumplimiento	C-28	Proteccion a la informacion (SPM)	Resguardo fisico	por la inexistencia de la llave principal del archivo, existe la posibilidad que la informacion almacenada se pierda	4	2	8	1	8	No se tiene llave el archivo es por ellos que se necesita la reparacion o cambio de chapa de ello por lo cual se puede extraviar los documentos.
29	Cumplimiento	C-29	Toldos (SPM)	Falta de transporte para llevar los toldos	por falta de coordinacion en ocasiones no hay transporte para poder llevar los toldos	4	1	4	1	4	coordinar con el encargado de vehiculos para poder ir a entregar los toldos
30	Cumplimiento	C-30	Salud y Seguridad Ocupacional	Contaminación al medio ambiente	Personas ajenas que tiran basura en la carretera	5	3	15	2	7.5	Se realiza limpieza en las areas de la carretera.
31	Cumplimiento	C-31	Reparaciones de vehiculo	Revisión de frenos	No se tiene una rutina de chequeo, se chequea por desperfectos mecanicos	5	3	15	1	15.00	se realiza servicio mensual a los vehiculos pero no de frenos.
32	Cumplimiento	C-32	Servicios a los vehiculos	Percances o Incidencias	Daños a los vehiculos por falta de mantenimiento y servicio y no se tiene extintores.	4	5	20	2	10.00	No se le hace servicios con el electromecanico mensualmente.
33	Cumplimiento	C-33	Cuadre de combustible	Reporte mensual	No presentar el informe oportunamente	5	4	20	3	6.67	No se cumple con lo establecido en el reglamento.
34	Cumplimiento	C-34	solicitudes de combustible y vehiculos (SECRETARIA)	Manejo de documentos	Puede haber perdida de documentos no llevar en orden las solicitudes de diferentes dependencias por vehiculos o combustible	5	2	10	1	10.00	tener un archivador propio para el area de combustible y vehiculo para un buen manejo de documentos ya que el que se tiene es compartido.
35	Cumplimiento	C-35	Código de ética. (DMA Director)	Personal no capacitado.	No contar con el Reglamento en Físico y Digital.	2	4	8	5	2.00	Se cuenta con el código de ética en físico y digital.

36	Cumplimiento	C-36	Supervisores	Evaluación de funciones	Supervisiones y monitoreo en un 60% por cambios en el semáforo de alertas COVID-19	2	4	8	1	8.00	Se implementa un plan emergente para realizar las supervisiones necesarias	El monitoreo se realiza cumpliendo con protocolos de salud, actualmente se da acompañamiento presencial por cambios en el semáforo, logrando con efectividad en un 80 por ciento.
37	Cumplimiento	C-37	Institucional	Código Municipal, disposiciones y reglamentos Municipales.	Incumplimiento de las leyes y reglamentos Municipales	4	4	16	3	5.33333	formacion juridica a los colaboradores municipales con los que tiene relacion de trabajo el Juzgado Municipal y cada capacitacion que se realiza se hace con el fin de transmitir conocimientos de las leyes y reglamentos municipales.	
38	Cumplimiento	C-38	Leyes y regulaciones Municipales	Acceso a la Informacion Publica	La falta de divulgacion de disposiciones legales atraves de los medios digitales y medios de comunicacion.	5	5	25	2	12.50	toda ley y reglamento Municipal tiene que ser conocido y transmitido ya que contamos con derechos y obligaciones en cada diligencia que realicemos; se trasmite en lo que corresponde en los medios de comunicacion.	
39	Cumplimiento	C-39	Recepción de Información Pública de Oficio	Solicitud y Actualización de información pública	La información no se encuentre actualizada y pueda haber algun monitoreo de cumplimiento	1	4	4	3	5.33	Se solicita la información a inicio de cada mes para publicarla en el menor tiempo posible	

40	Cumplimiento	C-40	Información confidencial leyes y regulaciones	Recibir y tramitar solicitudes de información pública	Brindar información que sea sensible	1	5	5	2	2.50	Dar a conocer la información que no se puede brindar	
41	Cumplimiento	C-41	Gestiones de solicitudes de información Leyes y Regulaciones	Formas de solicitar información	Las personas no quieran identificarse para solicitar información	4	4	16	3	5.33	Concientizar a los solicitantes la importancia de la identificación	
42	Cumplimiento	C-42	Archivos de Documentos Leyes y Regulaciones	Resguardo de Archivos	Que los archivos no se encuentren resguardados pudiera ocasionar un conflicto el día que haya visita de campo o soliciten información de años anteriores. Actualmente se cuenta con archivo para resguardo de la información del año actual	1	1	1	1	1.00	Mantener la información en un lugar seguro	