

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD: Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez

PERIODO DE EVALUACION: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Metodo de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Que no existan mecanismos de cobro que permitan reducir la cartera de morosidad en concepto de Servicios Públicos	Mecanismos de Cobro	Gestionable	Depuración de base de Datos de contribuyentes morosos	Mensual	Director de Servicios Públicos	Media
		Reducción de la cartera morosa	Gestionable	Emisión periódica de notas de cobro	Mensual	Director de Servicios Públicos	Media
2	Que se presupueste inadecuadamente el techo presupuestario para la ejecución de proyectos	Techo presupuestario mal definido	No tolerable	Comunicación coordinada entre Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Mensual	Director Municipal de Planificación	Alta
		Falta de ejecución de proyectos	Gestionable	Priorización de proyectos	Mensual	Dirección Municipal de Planificación	Media
3	Que exista baja ejecución presupuestaria	Baja ejecución Presupuestaria	Gestionable	Realización de evaluaciones cuatrimestrales para verificar y analizar la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente	Cuatrimstralmente	Encargada de Presupuesto	Media
4	Que la ejecución presupuestaria no sea acorde a lo establecido en el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional	Incoherencia entre lo planificado y lo ejecutado	Tolerable	Verificación periódica de la ejecución presupuestaria y dar seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual	Mensual	Encargada de presupuesto	Baja
5	Que no exista una adecuada priorización y análisis que permita determinar y contar con una cartera de proyectos acorde a las necesidades de la población	Cartera de proyectos acorde a las necesidades de la población	Tolerable	Proceso de análisis y priorización de proyectos a partir del mes de abril de cada año	A partir del mes de Abril de cada año.	El secretario de COCODE con el aval del consejo Comunitario	Baja
6	Utilización de recursos sin generar beneficios por alta producción de abono orgánico y poca demanda por parte de la población	Poca demanda de abono orgánico	Gestionable	Establecer mínimos y máximos de producción con base en la demanda de abono orgánico y realizar publicidad del producto	Mensualmente	Encargado de Planta de Tratamiento y Encargado de Información Pública	Media

7	Aquisición de bienes, servicios, materiales y suministros no establecidos en el Plan Anual de Compras -PAG-	Planificación de compras y contrataciones	Gestionable	Evaluar y dar seguimiento al Plan Establecido, así mismo realizar las modificaciones cuando las necesidades así lo requieran.	Mensualmente	Encargado de Compras	Media
8	Manuales de Normas y Procedimientos y Reglamentos Internos diseñados y elaborados en forma deficiente	Manuales de Normas y Procedimientos y Reglamentos	No tolerable	Realizar periódicamente la revisión de cada uno de los manuales y reglamentos establecidos para realizar la actualización correspondiente	Anualmente	Asesor Jurídico y Recursos Humanos	Alta
9	Que no se cuente con una base de datos de proyección social que permita identificar los beneficiarios mas necesitados.	Base de datos de proyección social	Gestionable	Actualizar la base de datos de posibles beneficiarios en función de la población mas necesitada	Semestralmente	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	Media
10	Posibilidad de mal manejo de los recursos por falta de control y supervisión en los procesos de la Purificadora Municipal	Mal manejo de recursos Supervisión en los procesos	Tolerable	Practicar archivos	Trimestral	Director Financiero	Baja
11	Proceso de compras sin las cotizaciones necesarias.	Cotizaciones en procesos de compras	Gestionable	Definir políticas de supervisión y aplicar procedimientos de control	Trimestral	Recursos Humanos	Baja
12	En caso de renuncia o ausencia por periodos largos de tiempo por parte de personal clave, la estructura organizacional se ve mermada, afectando el logro eficiente de los objetivos	Renuncias o ausencias Estructura organizacional	Gestionable	Contar como mínimo tres cotizaciones	En cada compra	Encargado de Compras	Media
13	Que el personal contratado no cumpla con los requerimientos establecidos para el puesto.	Personal sin cumplir requerimientos establecidos	Gestionable	Establecer política de sucesión de puestos.	Anualmente	Encargado de Recursos Humanos	Media
14	Que no se generen reportes periodicos de la asistencia del personal municipal, para verificar que todo el personal se presenta a laborar según el horario establecido	Reportes de asistencia Cumplimiento con horario establecido	Tolerable	Elaborar un Manual de normas y procedimientos de selección de personal	En cada contratación	Jefe de Recursos Humanos	Media
15	Contratos de personal archivados de manera inadecuada, puede ocasionar extravío de los mismos o dificultad para sus localización	Archivos inadecuados Extravío de contratos	Tolerable	Generar los reportes de asistencia del personal	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	Baja
			Tolerable	Archivar adecuadamente los contratos del personal	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	Baja
			Tolerable	Identificar adecuadamente los contratos del personal	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	Baja

16	Que no exista procedimiento establecido para el ingreso y salida de los bienes, materiales y suministros a la bodega	Procedimiento de ingreso y salida de bienes, materiales y suministros a la bodega	No tolerable	Implementar por escrito, el procedimiento para dar ingreso y salida a los bienes, materiales y suministros del area de bodega	a partir del 01 de mayo 2022	Director Financiero	Alta
17	Que los requerimientos de pago en concepto de servicios publicos no se entreguen oportunamente	Entrega inoportuna de requerimientos de pago	No tolerable	Supervisar periodicamente, la cantidad de requerimientos de pago entregados	Mensual	Director de Servicios Públicos	Alta
18	Que la suscripción de actas de sesiones de Concejo Municipal y Actas administrativas en general se realice sin observar el marco normativo establecido	Suscripción de actas Municipales sin observar marco normativo	Tolerable	Verificar la redacción de las actas y certificaciones previo a su impresión	Semanalmente	Secretario Municipal	Baja
19	Que la suscripción de Actas Municipales se realice de forma inoportuna.	Suscripción inoportuna de actas Municipales	Tolerable	Verificar que las actas que se suscriben y cerradas en las fechas en las cuales se llevan a cabo las sesiones de Concejo Municipal	Semanalmente	Jefe de Recursos Humanos	Baja
20	Que no se cuente con materiales e insumos necesarios para cubrir las emergencias	Falta de materiales e insumos para atender emergencias en Servicios Municipales	Gestionable	Elaborar un inventario de materiales e insumos utilizados frecuentemente en las emergencias, en forma anticipada, para contar con insumos cuando se necesiten.	Trimestralmente	Director de Servicios Públicos y Encargado de Bodega	Media
21	Falta de control en los niveles de cloración en los tanques de agua potable	Nivel inadecuado de cloro en agua potable	Tolerable	Que se brinde asesoría técnica a los responsables de la cloración de los tanques de distribución de agua potable para que los niveles de cloro sean los establecidos legalmente	Mensualmente	Director de Servicios Públicos	Baja
22	Personal temporal Renglon 029 contratado sin estar inscritos y/o Actualizados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-	Inscripción en el RGAE de personal que presta servicios técnicos y profesionales Renglon 029	Tolerable	Previo a nuevas contrataciones se deberá contar con la constancia de inscripción ante el RGAE	Antes de la contratación	Jefe de Recursos Humanos	Baja
		Actualización en RGAE, Renglon 029	Tolerable	Previo a la contratación se deberá contar con la constancia de actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE	Antes de la contratación	Jefe de Recursos Humanos	Baja

23	Formas oficiales, utilizadas sin la autorización correspondiente de la Contraloría General de Cuentas.	Información impresa en documentos no autorizados por la Contraloría General de Cuentas	Gestionable	Realizar corte de formas, de manera periódica para tener control de las formas oficiales en existencia y realizar las gestiones y tramites correspondientes para la existencia en el momento que se requieran	Mensualmente	Directores y jefes de Unidades Administrativas	Media
24	Contratos de personal remitidos en forma inoportuna o no remitidos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas	Contratos no enviados oportunamente a la CGC	Gestionable	Procurar que los contratos se remitan oportunamente a la CGC	Cuando se realice la contratación	Jefe de Recursos Humanos	Media
		Falta de supervisión en el proceso de envío de contratos a la CGC	Gestionable	Establecer políticas de Supervisión que permitan verificar el envío oportuno de contratos a la CGC.	Cuando se realice la contratación	Jefe de Recursos Humanos	Media
25	Código de Ética, implementado, pero no socializado con los funcionarios y empleados municipales.	Divulgación y socialización del Código de Ética	Tolerable	Que la comisión de ética a través de los medios que dispongan, divulguen y promuevan el cumplimiento del Código de Ética para el buen desempeño del que hacer municipal	Períodicamente	Director de Dafim, Jefe de Recursos Humanos y Jueza de Asuntos Municipales	Baja
26	Bases de Contratación (Cotización y Licitación) elaborados sin observar lo establecido en la Ley de Contrataciones por no indicar el perfil de los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación en las mismas.	Elaboración de bases de contratación según lo establecido en la normativa legal aplicable	Tolerable	Las bases de contratación (Cotización y/o Licitación) deben indicar el perfil de los miembros que integran las respectivas Juntas nombradas para la recepción, calificación y adjudicación de los eventos que se tengan programados realizar por la entidad.	En cada contratación de cotización o Licitación planificada	Director de Planificación Municipal	Baja
27	Informes de rendición de cuentas remitidos de forma extemporánea a las instituciones correspondientes	Rendición de Cuentas inoportuna	Tolerable	Elaborar cronograma entrega de informes con las fechas establecidas legalmente y supervisar el cumplimiento de dicho cronograma	Mensualmente	Director Financiero	Baja
28	Gastos realizados sin las autorizaciones respectivas.	Autorización de Gastos	Gestionable	Verificar, que todos los gastos cuenten con la autorización de la autoridad competente, previo a su ejecución.	Períodicamente	Directores y jefes de Unidades Administrativas	Media
29	Que no exista información de calidad para la toma de decisiones por no contar con Tarjetas de Control de pago de los contribuyentes, debidamente actualizadas	Falta de actualización de las tarjetas de control de pago	Gestionable	Actualización continua y oportuna de las tarjetas de control de pago	Semanalmente	Encargado de IUSI	Media

30	Que las Cuentas del Inventario de Activos Fijos no reflejen saldos razonables por tener registrados, valores de activos Fijos inservibles o en desuso.	Bajas de Activos Fijos	Tolerable	Realizar inventario físico que permita determinar los bienes a dar de baja para la depuración correspondiente del Inventario de Activos Fijos y de esa manera poder contar con saldos razonables.	Anualmente	Encargado de Contabilidad	Baja
31	Que los ingresos que percibe la Municipalidad no estén registrados de forma íntegra y oportuna en el sistema de contabilidad íntegra Gubernamental - SICOIN GL-	Registro de Ingresos íntegros y oportunos	Tolerable	Supervisar que los registros de ingresos recibidos por la Municipalidad se realicen en forma íntegra y oportuna, para contar con información de calidad para la correcta toma de decisiones.	Diariamente	Director Financiero	Baja
32	Información Pública de oficio publicada en forma inoportuna en el portal web de la Municipalidad	Publicación de Información pública de oficio	No tolerable	Que el encargado de información pública periódicamente informe a la Comisión del Concejo Municipal que dependencias no entregan los informes y se deduzcan las responsabilidades correspondientes	Mensualmente	Encargado de Información Pública, Directores y Jefes de las Unidades Administrativas	Alta
33	Conciliaciones Bancarias elaboradas en forma inoportuna impactando en la toma de decisiones adecuadas.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Tolerable	Supervisar y girar instrucciones al responsable a efecto de que todas las conciliaciones bancarias se elaboren oportunamente.	Mensualmente	Encargado de Contabilidad y Director Financiero	Baja

Firma:

Nombre del Responsable:

Puesto:



Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes
Sacatepéquez



1/2

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS REGISTRO NO. 1652, DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 02-2023, SUSCRITA EL DIA ONCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, LA QUE SE CERTIFICA EL PUNTO OCTAVO EL QUE ESTABLECE LO SIGUIENTE.

OCTAVO: El señor Alcalde Municipal manifiesta a los miembros del Concejo Municipal que se recibió el oficio sin clasificación de la Unidad de Gestión de Riesgo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez donde manifiestan lo siguiente: "En cumplimiento al Acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, en el que se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), la suscrita Unidad de Gestión de Riesgos de esta Municipalidad remite a ustedes la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos del ejercicio fiscal 2022". Luego de un amplio análisis el Concejo Municipal, en uso de las facultades que le confiere la Ley en el Artículo 35 literales a) e i) del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República Guatemala, *Código Municipal y sus Reformas* y por unanimidad. **ACUERDA:** a) Aprobar la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos del ejercicio fiscal año dos mil veintidós de esta Municipalidad; b) Certifíquese a donde corresponde. Aparecen las firmas ilegibles de los que intervinieron. -----
Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.




BERNERD ASAEI
CIFUENTES CÁRDENAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bo.

PROF. ELWIN HERNÁNDEZ ZAMORA
ALCALDE MUNICIPAL.

