

<b>ENTIDAD:</b>		<b>MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA</b>						
<b>EVALUACIÓN:</b>		<b>01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE 2022</b>						
<b>MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS</b>								
<b>No.</b>	<b>RIESGO</b>	<b>SUBTEMA</b>	<b>NIVEL DE TOLERANCIA</b>	<b>METODO DE MONITOREO</b>	<b>PARA OCULTAR (NO BORRAR) (1)</b>	<b>FRECUENCIA DE MONITOREO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SEVERIDAD DEL RIESGO</b>
1	No realizar el ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.	Elaborar y actualizar el ordenamiento territorial		Dar seguimiento a la revisión del ordenamiento territorial		Semestral	Dirección Municipal de Planificación	Baja
		Falta de instrumentos organizacional		Elaboración de instrumentos organizacionales		Semestral	Asesor Jurídico/Encargado de IUSI y Catastro	Baja
		Transmitido de un cargo a otro con desiciones descentralizadas.		Revisión de instrumentos organizacionales		Semestral	Concejo Municipal	Baja
2	No realizar acciones para la Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.	Falta de ruta establecida para la creación de espacios.		Establecer la ruta para la creación de espacios		Semestral	Secretaria Municipal	Baja
		Falta de backup de información .		Generar backup de información		Semestral	Encargado de Informatica	Baja
		Dar seguimiento a las solicitudes o procesos.		Establecer proceso de recepción de solicitudes de información		Semestral	Concejo Municipal	Baja

3	No realizar de forma oportuna la autorización conjunta con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.	Realizar las autorizaciones en el tiempo oportuno.		Revisar los libros utilizados en la Municipalidad.		Semestral	Secretaria Municipal	Baja
		Dar seguimiento a las autorizaciones de libros.		Verificar que los libros contenga la autorización por parte de Contraloría General de Cuentas.		Semestral	Alcaldía Municipal	Baja
4	No Certificar de forma oportuna las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.	Programar las certificaciones de cada documento.		Llevar un orden cronológico de las certificaciones.		Cuatrimestral	Secretaria Municipal	Baja
		Certificar oportunamente la documentación.		Agilizar el proceso de certificación de documentos.		Cuatrimestral	Secretaria Municipal	Baja
5	No llevar el control de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Concejo Municipal	Inexistencia de normas de control de asistencia		Implementación del libro de control de asistencia de los miembros de Concejo Municipal.		Semestral	Secretaria Municipal	Baja
		Velar por la asistencia del Concejo Municipal a las sesiones		Verificar que los miembros del Concejo Municipal firmen el libro de asistencia a las reuniones.		Semestral	Director Financiero	Baja

6	No generar cierre de caja de forma diaria	Incumplimiento por parte del personal designado.		Verificar el cumplimiento de acuerdo al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.		Cuatrimestral	Director Financiero	Media
7	Realizar pagos que no estén fundados en las asignaciones del presupuesto, sin verificar previamente su legalidad.	Revisar el Presupuesto Municipal previo a realizar gastos.		Verificar la disponibilidad financiera y presupuestaria previo a realizar gastos.		Cuatrimestral	Director Financiero/Encargado de Presupuesto	Media
		Verificar la documentación de respaldo.		Verificar la legalidad de la documentación.		Cuatrimestral	Director Financiero	Media
8	No registrar adecuadamente el Libro de Bancos	Incumplimiento con el principio de legalidad.		Verificar la operatoria de los libros de Bancos.		Mensual	Encargado de Contabilidad	Baja
		Incumplimiento de procesos contables.		Verificar el cumplimiento de los procesos contables.		Mensual	Director Financiero	Baja
9	No gestionar las bajas al inventario	Cuenta de propiedad, planta equipo e intangible con saldos no ciertos		Verificar el cumplimiento de los procesos para la baja de inventario.		Semestral	Director Financiero/Encargado de Inventario	Alta

10	No gestionar las actualizaciones en Almacén y Bodega	Verificar la operatoria de los Kardex en Almacén		Revisión de la operatoria de los furlarios en Almacén		Cuatrimestral	Encargado de Almacén/Director Financiero	Media
11	No mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.	Actualizar el Banco de Proyectos		Resguardar los documentos.		Semestral	Directo Municipal de Planificación	Baja
		Priorizar los proyectos para realiza el presupuesto		Verificar el cumplimiento de los procesos.		Semestral	Director Municipal de Planificación/Director Fianciero Municipal	Baja
12	No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldo deudores	Falta de seguimiento a la ejecución de proeyectos.		Implementar los instrumentos organizacionales		Cuatrimestral	Encargada de Contabilidad	Baja
		Completar la documentacion de proyectos.		Verificar que se cumpla con la documentación correspondiente.		Cuatrimestral	Director Municipal de Planificación	Baja
13	No presentar información actualizada en la página oficial de la municipalidad, debido a que las dependencias municipales no trasladan a la unidad la información correspondiente.	Solicitar la información correspondiente a las oficinas de la Municipalidad.		Mejorar el proceso de recopilación de la información.		Mensual	Unidad de Acceso a la Información Pública	Baja
		Falta de seguimiento a la página de la Información Pública.		Revisión del portal de información pública de la Municipalidad.		Mensual	Unidad de Acceso a la Información Pública	Baja

14	<p>Publicar información no actualizada del directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.</p>	<p>Actualizar la información en el portal electrónico de la Municipalidad.</p>		<p>Revisión del portal de información pública de la Municipalidad.</p>		<p>Mensual</p>	<p>Unidad de Acceso a la Información Pública</p>	<p>Baja</p>
15	<p>No realizar las actas de priorización de los proyectos de parte de los COCODES debido a la falta de sensibilización.</p>	<p>Sensibilizar a los COCODES</p>		<p>Realizar diagnóstico de los proyectos de Inversión Social y contar con la documentación correspondiente.</p>		<p>Mensual</p>	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p>	<p>Media</p>

16	No contar con la solicitud de compra respectiva	Incumplimiento de procesos		Cumplir con los procedimientos establecidos		Cuatrimestral	Encargado de Presupuesto/Director Financiero	Baja
17	No incluir todas las compras en el Plan Anual de Compras	Falta de proceso en la elaboración del Plan Anual de Compras.		Dar seguimiento a la revisión del Plan Anual de Compras		Semestral	Director Municipal de Planificación/Director Financiero Municipal	Media
		Incumplimiento a ley de compras y contrataciones por parte de la persona encargada		Cumplir con la publicación de los documentos en el sistema de Guatecompras		Semestral	Encargado de Guatecompras	Media
18	Expedientes de Personal con Información Incompleta	Incumplimiento en los procesos de selección de personal		Contar con Información completa del personal para verificar el perfil del cargo.		Semestral	Director de Recursos Humanos	Media
		Información incompleta para verificar el cargo.		Verificar que se cumpla con la documentación correspondiente.		Semestral	Director de Recursos Humanos	Media
<p><b>CONCLUSIÓN: A TRAVÉS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, SE MEJORARON PROCESOS Y ALCANZARON LOS OBJETIVOS TRASADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PROMOVIERON CON ELLO LA TRANSPARENCIA.</b></p>								

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: GORETTY EMERITA PIEDAD GUILLEN BEZARES

PUESTO: DIRECTORA FINANCIERA MUNICIPAL

