

*Municipalidad del
Municipio de La Unión
Departamento de Zacapa*

SINACIG

- Matriz de Evaluación de Riesgos
- Mapa de Riesgos
- Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

2022





Municipalidad de La Unión

DEPARTAMENTO DE ZACAPA
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

CONTENIDO

I. Mapa de Evaluación de Riesgos	3
II. Mapa de Riesgos	4
III. Plan De Trabajo Evaluación de Riesgo.....	5



+502 7941 8013



munilaunion.com
gerente@munilaunion.com



Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA												
PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021												
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
No.	Tipo Objetivo / Grupo	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	Estratégico	E-1	Planeación y Recursos	TI Como Soporte	Que no se cuente con un archivo digital de todos los libros de actas que se manejan en secretaría y demás documentación en las oficinas municipales.	4	3	12	1	12	Utilizar medios externos extraíbles para el adecuado y seguro resguardo de la información.	
2	Estratégico	E-2	Planeación y Recursos	Plan Estratégico	Que no se cumpla con lo establecido en el PEI, POM, POA.	5	3	15	1	15	Se deben ejecutar como está establecido en los documentos respectivos, revisar su ejecución y realizar las modificaciones y actualizaciones. Gestionar la autorización correspondiente.	
3	Estratégico	E-3	Planeación y Recursos	Presupuesto Asignado	Que no se traslade lo asignado en el presupuesto de Egresos a las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad y por lo tanto no se pueda ejecutar lo planeado en el POA.	3	4	12	1	12	Se debe trasladar lo asignado en el presupuesto de egresos a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas, para la ejecución del mismo. Se debe realizar una evaluación monitoreo sobre la ejecución y realizar los ajustes necesarios, con el propósito que se alcancen los objetivos trazados y cualquier modificación al presupuesto que afecte al POA se tendrá que actualizar también.	
4	Estratégico	E-4	Normativa	Reglamentos de los Servicios	Que no se actualicen los Reglamentos de los Servicios	4	4	16	2	8	Revisar y actualizar los reglamentos existentes y darlos a conocer a todos en general, utilizando los medios de comunicación al alcance.	
5	Estratégico	E-5	Planeación y Recursos	Recursos Humanos	Que no se cuente con personal de campo suficiente para prestar un buen servicio.	4	4	16	2	8	Realizar la contratación de más personal operativo para prestar un mejor servicio a la población.	
6	Operativo	O-1	Archivo de Expedientes	Archivo y Conformación de expedientes	Que los expedientes de proyectos obra se encuentren conformados y archivados de forma incompleta físicamente.	5	5	25	2	12.5	Los expedientes de Proyectos se deben archivar convenientemente y de forma completa por parte de la persona encargada, para ello deberá realizar una verificación constante de los mismos.	
7	Financiero	F-1	Tesorería	Realizar pagos de estimaciones de proyectos con papelería incompleta	Que se proceda a realizar pagos de estimaciones de proyectos obra, con la papelería de respaldo incompleta.	3	5	15	1	15	Realizar los pagos de estimaciones de proyectos obra, verificando que la documentación de respaldo se encuentre completa.	
8	De Cumplimiento Normativo	C-1	Compras y Contrataciones	Publicar Bases Incompletas en GUATECOMPRAS	Que el Encargado de publicar la documentación en el portal de GUATECOMPRAS, para un evento, publique Bases Incompletas.	2	4	8	1	8	Previo a publicar cualquier documento, se verifica que sea el correcto. En el caso de las Bases de un evento se verifica que estén completas y que cuenten con la aprobación del Concejo Municipal, si se detecta algún incumplimiento se hace del conocimiento de la Autoridad Superior por escrito, para tomar las medidas correspondientes y anular el evento, si fuera el caso, por no contar con Bases completas.	
9	De Cumplimiento Normativo	C-2	Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos	Recepción y Liquidación de Proyectos	Que la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos Obra, realicen procesos fuera de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	5	5	25	1	25	Realizar los procesos de Recepción y Liquidación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
10	De Cumplimiento Normativo	C-3	Contratos	Suscripción de Contratos fuera del plazo y registro de los mismos	Que se suscriban contratos fuera del plazo, establecido en la LCE y su Reglamento, así como el registro extemporáneo de los mismos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	5	3	15	1	15	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la suscripción de contratos; así como el registro de los mismos ante la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido en la Legislación y Normativa respectiva.	
11	De Cumplimiento Normativo	C-4	Información Pública	Falta de Información para ser publicada	Que no se cuente con información de oficio, para ser publicada en la página web de acceso a la información pública de la municipalidad.	3	4	12	1	12	Solicitar a las diferentes oficinas de la Municipalidad, la presentación de la información pública que se debe publicar en la página web de la Municipalidad.	
12	De Cumplimiento Normativo	C-5	Cumplimiento Normativo	Incumplimiento a reglamento	Que los usuarios de los servicios que presta la municipalidad, incumplan con lo establecido en el Reglamento, lo cual provoca que caigan en morosidad.	4	4	16	2	8	Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Servicio. Notificar al usuario sobre el incumplimiento al mismo e imponer las sanciones que correspondan.	

CONCLUSIÓN: Esta Matriz de Evaluación de Riesgos, ha sido elaborada y revisada por el personal nombrado para esta Comisión y Autoridades correspondientes.



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA
 PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

PROBABILIDAD Y SEVERIDAD						
PROBABILIDAD	5		E-2, C-3	O-1, C-2		
	4		E-1	E-4, E-5, C-5		
	3			E-3, C-4		
	2			C-1		
	1					
		1	2	3	4	5
		SEVERIDAD				

MAPA DE RIESGOS				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	ESTRATÉGICO	4	3	12
2	ESTRATÉGICO	5	3	15
3	ESTRATÉGICO	3	4	12
4	ESTRATÉGICO	4	4	16
5	ESTRATÉGICO	4	4	16
6	OPERATIVO	5	5	25
7	FINANCIERO	3	5	15
8	CUMPLIMIENTO	2	4	8
9	CUMPLIMIENTO	5	5	25
10	CUMPLIMIENTO	5	3	15
11	CUMPLIMIENTO	3	4	12
12	CUMPLIMIENTO	4	4	16

CONCLUSIÓN: Este Mapa de riesgo ha sido Elaborado y revisado por el personal nombrado para la Comisión y autoridades correspondientes.

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE

PUESTO



+502 7941 8013



munilaunion.com
 gerente@munilaunion.com



Barrio El Centro, La Unión,
 Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA											
PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021											
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a Implementar	Recursos Internos/Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que no se cuente con un archivo digital de todos los libros de actas que se manejan en secretaria y demás documentación en las oficinas municipales.	E-1	12	Utilizar medios externos extraíbles para el adecuado y seguro resguardo de la información.	Media	Qué: Revisión de Documentos. Cómo: Realizar el escaneo de libros de actas y demás documentación seleccionada en los medios extraíbles y realizar el resguardo de la misma. Quién: Personal designado. Cuando: Cuando sea requerido por los interesados del archivo semanal, quincenal, mensual/mensualmente.	Internos: Libros de Actas, documentación, Recursos Humanos. Externos: Medios Externos Extraíbles.	Secretario, Directores, Jefes o Encargados de cada Dirección, Departamentos o Unidades.	1/05/2022	31/12/2022	
2	Que no se cumpla con lo establecido en el PEI, POM, POA.	E-2	15	Se deben ejecutar como está establecido en los documentos respectivos, revisar su ejecución y realizar las modificaciones y actualizaciones, gestionar la autorización correspondiente.	Media	Qué: Verificación del cumplimiento del PEI, POM, POA. Cómo: Revisar el grado de avance de ejecución de los tres documentos, si existir modificaciones autorizadas al presupuesto de egresos, gestionar la modificación y actualización en el caso del POA y si son afectados, actualizar también el PEI y EL POM. Quién: Director Municipal de Planificación. Cuando: Mensual, Cuatrimestral.	Internos: Documentos PEI, POM, POA. Recursos: Humanos, documentación.	Director Municipal de Planificación.	1/05/2022	31/12/2022	
3	Que no se traslade lo asignado en el presupuesto de Egresos a las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad y por lo tanto no se pueda ejecutar lo planeado en el POA.	E-3	12	Se debe trasladar lo asignado en el presupuesto de egresos a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades. Administrativas, para la ejecución del mismo, se debe realizar una evaluación, monitoreo sobre la ejecución y realizar los ajustes necesarios, con el propósito que se alcancen los objetivos trazados y cualquier modificación al presupuesto que afecte el POA se tendrá que actualizar el mismo.	Media	Qué: Presupuesto de Egresos. Cómo: Obtener la autorización para realizar el traslado de lo asignado en el Presupuesto de Egresos a las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas de la Municipalidad, para la ejecución del mismo. Realizar evaluaciones y monitoreo sobre la ejecución del mismo y realizar los ajustes que correspondan, con el propósito de alcanzar los objetivos trazados. Cualquier modificación al presupuesto que afecte al POA se tendrá que actualizar el mismo. Cualquier modificación que se haga al presupuesto, darlos a conocer a cada Dirección, Departamentos o Unidades. Quién: Director de Administración Financiera, Encargado de Presupuesto. Cuando: Asignarlo cuatrimestralmente.	Internos: Recursos Humanos, Presupuesto de Egresos, POA, Documentación.	Director de AFIM, Encargado de Presupuesto.	1/05/2022	31/12/2022	
4	Que no se actualicen los reglamentos de los servicios	E-4	8	Revisar y actualizar los reglamentos existentes y darlos a conocer a todos en general, utilizando los medios de comunicación al alcance.	Baja	Qué: Reglamentos Internos. Cómo: Realizar la revisión y actualización de los Reglamentos existentes en la Municipalidad. Realizar las modificaciones y actualizaciones y presentarlos al Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación. Aprobados los cambios realizados a cada reglamento, darlos a conocer al personal y población en general, si fuera el caso, utilizando los medios de comunicación al alcance. Trasladar de forma impresa ejemplares de estos documentos al igual que en forma digital a quien corresponda. Publicar en la página de la municipalidad estos documentos en pdf para poder ser descargados por cualquier interesado. Quién: Encargado de realizar la revisión y actualización de los Reglamentos internos de la Municipalidad. Cuando: Mensualmente o como lo programe la Autoridad Superior.	Internos: Recursos Humanos, Reglamentos Internos existentes. Externos: Medios de Comunicación diversos.	Persona designada para la revisión y actualización de Reglamentos Internos.	1/05/2022	31/12/2022	
5	Que no se cuente con personal de campo suficiente para prestar un buen servicio.	E-5	8	Realizar la contratación de más personal operativo para prestar un mejor servicio a la población.	Baja	Qué: Contratar personal operativo. Cómo: Realizar las convocatorias para seleccionar y contratar personal operativo, para prestar un mejor servicio a la población del municipio. Quién: Recursos Humanos. Cuando: En el transcurso del ejercicio fiscal, una vez se cuente con la autorización por parte de la Autoridad Superior.	Internos: Recursos Humanos. Convocatoria para realizar proceso de Selección y Contratación de Personal.	Director de Recursos Humanos.	1/05/2022	31/12/2022	
6	Que los expedientes de proyectos obra se encuentren conformados y archivados de forma incompleta físicamente.	C-1	12,5	Los expedientes de Proyectos se deben archivar convenientemente y de forma completa por parte de la persona encargada, para ello deberá realizar una verificación constante de los mismos.	Media	Qué: Archivo de Expedientes de Proyectos. Cómo: La persona encargada del Archivo, deberá realizar una verificación constante de los expedientes de proyectos, y tendrá a cuidado de archivarlos convenientemente, tendrá que ir archivando cada una de las documentaciones que vayan surgiendo en la ejecución de cada proyecto. Lo que se pretende tener actualizado y completos los expedientes de obra. Quién: Encargado del Archivo de Expedientes de obra. Cuando: De forma diaria, semanal, mensual, como sea definido por su Jefe Inmediato.	Internos: Recursos Humanos. Documentación, Espacio Físico.	Encargado del Archivo de Expedientes de Obra.	1/05/2022	31/12/2022	
7	Que se proceda a realizar pagos de estimaciones de proyectos obra con la papelería de respaldo incompleta.	F-1	15	Realizar los pagos de estimaciones de proyectos obra, verificando que la documentación de respaldo se encuentre completa.	Media	Qué: Pago de Estimaciones de Trabajo Ejecutado por Contratos. Cómo: Verificar que los expedientes estén respaldados documentalmente de forma completa, para realizar pagos de estimaciones de trabajos ejecutados y aceptados, de proyectos obra en la Municipalidad. La orden de pago tiene que estar aprobada por la Autoridad Superior. En caso de que falte algún documento se requerirá que sean adjuntados por la Dirección Municipal de Planificación. El pago se realizará hasta que se cuente con la documentación requerida y se considere que todo está completo. Quién: Director de AFIM (Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería). Cuando: Al momento que se presente la solicitud de pago de estimación, con su documentación de respaldo.	Internos: Recursos Humanos. Documentación de respaldo para realizar pagos.	Director Municipal de Planificación. Director de Administración Financiera Integrada Municipal.	1/05/2022	31/12/2022	
8	Que el Encargado de publicar la documentación en el portal de GUATECOMPRAS, para un evento publique Bases Incompletas.	C-1	8	Previo a publicar cualquier documento se verifica que sea el correcto, en el caso de las Bases de un evento se verifica que estén completas y que cuenten con la aprobación del Concejo Municipal, si se detecta algún incumplimiento se hace del conocimiento de la Autoridad Superior por escrito para tomar las medidas correspondientes y anular el evento si fuera el caso por no contar con Bases completas.	Baja	Qué: Publicación de Bases para un evento. Cómo: Previo a publicar cualquier documentación en el portal de GUATECOMPRAS, la persona designada para hacerlo, debe verificar que todo esté correcto. En el caso de las BASES de un evento (Cotización o Licitación Pública), se verifica que estén completas y que cuenten con la aprobación del Concejo Municipal. Cuando: Si se detecta algún incumplimiento se hace del conocimiento de la Autoridad Superior por escrito, para que tomen las medidas correspondientes y de estar creado el evento anular el mismo. Al no contar con BASES completas, si se detecta antes de crear el evento en la fase de proyecto de BASES se informará igual para que realicen las correcciones correspondientes y luego proceder a crear el evento y a publicar las mismas.	Internos: Recursos Humanos. Documentación. Externos: Portal de GUATECOMPRAS.	Encargado de publicar documentación en el portal de GUATECOMPRAS.	1/05/2022	31/12/2022	
9	Que la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos Obra, realicen procesos fuera de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	C-2	25	Realizar los procesos de Recepción y Liquidación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Alta	Qué: Proceso de Recepción y Liquidación de Proyectos. Cómo: Realizar el proceso de recepción y liquidación de contratos de obra, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos, nombrada por la Autoridad Superior, debiendo cumplir con lo establecido en la legislación y normativa antes descrita para el proceso de recepción y liquidación de proyectos y sus respectivos contratos. Quién: Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos de la Municipalidad. Cuando: Cuando sea requerido su nombramiento e intervención, al estar finalizado un proyecto y contar con su documentación completa y se realice la solicitud del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Internos: Recursos Humanos. Documentación. Externos: Legislación y normativa vigente.	Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos de la Municipalidad.	1/05/2022	31/12/2022	
10	Que se suscriban contratos fuera del plazo establecido en la LCE y su Reglamento, así como el registro extemporáneo de los mismos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	C-3	15	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la suscripción de contratos, así como el registro de los mismos ante la Contraloría General de Cuentas, dentro de plazo establecido en la legislación y normativa respectiva.	Media	Qué: Contratos. Cómo: Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la suscripción de contratos. Así como el registro de los mismos ante la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido en la legislación y normativa respectivas. Quién: Persona designada para realizar la suscripción de contratos y de publicar los mismos en el registro de contratos de la CGC. Cuando: Cuando se tenga que realizar esta actividad, suscribir contratos y como paso siguiente publicar los mismos en el registro de la CGC.	Internos: Recursos Humanos. Documentación. Externos: Legislación normativa vigente. Página Web de la CGC.	Persona designada para la suscripción de contratos y publicar los mismos en el registro de contratos de la CGC.	1/05/2022	31/12/2022	
11	Que no se cuente con información de oficio para ser publicada en el página web de acceso a la información pública de la municipalidad.	C-4	12	Solicitar a las diferentes oficinas de la Municipalidad, la presentación de la información pública que se debe publicar en la página web de la Municipalidad.	Media	Qué: Información Pública. Cómo: Solicitar a las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas, la información pública que se debe publicar en la página web de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Para ello se debe cumplir con tiempo para publicar la información. Es importante la colaboración con la persona encargada proporcionándole la información a la brevedad posible, para no incurrir en incumplimientos. De no obtener la información requerida, informar a la Autoridad Superior para que se ordene proporcionar la misma a la brevedad posible. Quién: Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad. Cuando: A requerimiento de la presentación de la información por parte del Encargado.	Internos: Recursos Humanos, Documentación. Externos: Página Web de la Municipalidad.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.	1/05/2022	31/12/2022	
12	Que los usuarios de los servicios que presta la municipalidad, incumplan con lo establecido en el reglamento lo cual provoca que caigan en morosidad.	C-5	8	Cumplir con lo establecido en el reglamento de servicio, notificar al usuario sobre el incumplimiento al mismo e imponer las sanciones que correspondan.	Baja	Qué: Incumplimiento a Reglamentos de Servicios. Cómo: Verificar que los usuarios de los diversos servicios que presta la Municipalidad, cumplan con lo establecido en el Reglamento de servicio correspondiente. Notificar a los usuarios de los servicios sobre el incumplimiento al mismo. Informar a la Autoridad Superior a efecto de se impongan las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los usuarios. Los incumplimientos provocan que los usuarios caigan en morosidad y esto representa un inconveniente para la Municipalidad, por ello es importante tener un control eficiente a efecto de disminuir la morosidad y los vecinos estén al día con el pago de los servicios recibidos. Quién: Encargados de los servicios que presta la Municipalidad. Cuando: Con el monitoreo constante del sistema, reportando cualquier situación de forma inmediata para solucionarlo.	Internos: Recursos Humanos, notificaciones, sanciones. Externos: Normativa interna, vecinos.	Encargados de los Servicios de la Municipalidad.	1/05/2022	31/12/2022	

CONCLUSIÓN Este Plan de Trabajo y Evaluación de Riesgos, fue elaborado y revisado por los responsables de la Comisión respectiva y las autoridades superiores.

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE

PUESTO