



1 A 10	TOLERABLE
10.1 A 15	GESTIONABLE
15.1 EN ADELANTE	NO TOLERABLE

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA												
PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022												
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	Normativa Interna	Reglamento de los Servicios Municipales	Qué no se actualicen los Reglamentos de los Servicios Municipales.	4	3	12	1	12	Revisar y Actualizar los Reglamentos Internos existentes en la Municipalidad y darlos a conocer a todo el personal municipal, utilizando los medios de comunicación al alcance y una vez enterados exigir su cumplimiento.	
2	Operativo	O-1	Vehículos Municipales	Falta de Control del Mantenimiento	Qué no se cuente con los controles necesarios por parte de la persona encargada de los vehículos propiedad de la Municipalidad, de los gastos por concepto de repuestos, servicios, llantas y accesorios en general.	4	3	12	1	12	La persona Encargada de los Vehículos Propiedad de la Municipalidad, debe contar con los controles necesarios para el registro y control por vehículo de los Repuestos, Accesorios, Llantas, Servicios, que se van comprando para ser utilizado en los mismos, así como se lleva el control de los Combustibles y Lubricantes por vehículo. Con ello se evitarán realizar compras innecesarias o que se dupliquen por la falta de control de cada vehículo.	
3	Operativo	O-2	Siniestros	Desastres Naturales y Pandemias	Que se presenten interrupciones en los servicios de la Entidad debido a eventos naturales (Incendios, temblores, huracanes, etc.) y pandemias.	3	4	12	1	12	Mantener un protocolo en caso de que ocurra algún desastre, para una continuidad de los servicios que presta la Municipalidad.	
4	Operativo	O-3	Archivo de Expedientes	Archivo y Conformación de Expedientes de Obras	Qué los expedientes de Proyectos Obra que ejecute la Municipalidad, se encuentren archivados de forma completa físicamente.	4	3	12	1	12	Los expedientes de los Proyectos Obra ejecutados por la Municipalidad se deben archivar convenientemente y de forma completa por parte de la persona Encargada, para ello deberá realizar la verificación constante para confirmar que estén completos.	
5	Financiero	F-1	Bancos	Notas de Crédito	Desconocimiento de la procedencia de transacciones (Depósitos realizadas a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad en bancos directamente).	3	4	12	1	12	Establecer contacto inmediato con el Banco vía verbal y escrita para identificar la procedencia de la operación, gestionar y realizar los procesos ante el Banco y Autoridad Superior que permitan subsanar la situación.	
6	De Cumplimiento Normativo	C-1	Información Pública	Falta de publicación de información y documentación actualizada.	Qué la persona encargada de publicar la documentación pública de oficio en la página web de la Municipalidad, de acceso a la Información Pública, no tenga actualizada la misma de forma completa de conformidad con la legislación respectiva.	3	4	12	1	12	La persona designada como Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, debe requerir a las diferentes oficinas de la Municipalidad que tengan relación con la Información a publicar en dicha oficina en el portal web de la Municipalidad, que le proporcionen la información de forma mensual para mantener actualizada la misma en dicha página.	
7	De Cumplimiento Normativo	C-2	Encargado de Publicar Información en el Sistema Nacional de Inversión Pública	Publicación de Documentación, Información de los Avances Físico y Financiero de los Proyectos Obra y de Inversión Social.	Qué la persona encargada de publicar la documentación de los Proyectos Obra y de Inversión Social, así como la información de los Avances Físico y Financiero de los mismos no la mantenga actualizada y completa. Por lo tanto no se está cumpliendo con la función de este portal de transparencia.	3	4	12	1	12	Requerir a la Persona Encargada de Publicar la Documentación e Información de los Avances Físico y Financiero de los Proyectos Obra y de Inversión Social que ejecute la Municipalidad en el ejercicio fiscal vigente, que cumpla con la normativa legal y mantenga actualizada la información en dicho portal.	
8	De Cumplimiento Normativo	C-3	Cumplimiento Normativo	Incumplimiento a Reglamento	Qué los usuarios de los servicios que presta la Municipalidad, incumplan con lo establecido en el Reglamento, lo cual provoca que caigan en Mora, al no cumplir al día con los pagos de los servicios que presta la Municipalidad.	4	3	12	1	12	Se debe tomar en cuenta por parte del personal Encargado de las diferentes oficinas de servicios (Agua, IUSI, Tren de Aseo y otros servicios), observar y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Servicios vigente, cumplir con notificar a los usuarios sobre el incumplimiento al mismo y el atraso en que se encuentran y solicitar que se pongan al día y se persisten en no pagar requerir se les impongan las sanciones correspondientes.	

CONCLUSIÓN:

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 EVALUACION: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

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

MAPA DE RIESGOS				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	ESTRATEGICO	4	3	12
2	OPERATIVO (1)	4	3	12
3	OPERATIVO (2)	3	4	12
4	OPERATIVO (3)	4	3	12
5	FINANCIERO	3	4	12
6	DE CUMPLIMIENTO (1)	3	4	12
7	DE CUMPLIMIENTO (2)	3	4	12
8	DE CUMPLIMIENTO (3)	4	3	12

CONCLUSIÓN:

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											
PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022											
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 o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que no se actualicen los reglamentos de los servicios	E-1	12	Revisar y Actualizar los Reglamentos Internos existentes en la Municipalidad y darlos a conocer a todo el personal municipal, utilizando los medios de comunicación al alcance y una vez enterados exigir su cumplimiento.	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, 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: Recurso Humano, Reglamentos Internos existentes. Externos: Medios de Comunicación diversos.	Persona designada para la revisión y actualización de reglamentos internos.	1/05/2023	31/12/2023	
2	Que no se cuente con los controles necesarios por parte de la persona encargada de los vehículos propiedad de la Municipalidad, de los gastos por concepto de repuestos, servicios, llantas y accesorios en general.	O-1	12	La persona Encargada de los Vehículos Propiedad de la Municipalidad, debe contar con los controles necesarios para el registro y control por vehículo de los Repuestos, Accesorios, Llantas, Servicios, que se van comprando para ser utilizado en los mismos, así como se lleva el control de los Combustibles y Lubricantes por vehículo. Con ello se evitarán realizar compras innecesarias o que se dupliquen por la falta de control de cada vehículo.	Media	Qué: Designar a una persona como Encargado para llevar el control del mantenimiento de los vehículos propiedad municipal. Cómo: Llevar los controles internos necesarios para el registro por vehículo de los repuestos, accesorios, llantas, y servicios que se le hagan. Quién: Encargado del control de los mantenimientos realizados a los vehículos propiedad de la Municipalidad. Cuando: En el momento que se realice la adquisición de repuestos, accesorios, Llantas, Servicios por vehículo municipal.	Internos: Implementar los controles internos necesarios por vehículo propiedad municipal. Externos: Considerar la normativa legal correspondiente.	Encargado de llevar el control de los mantenimientos realizados a los vehículos propiedad municipal.	1/05/2023	31/12/2023	
3	Que se presenten interrupciones en los servicios de la Entidad debido a eventos naturales (incendios, temblores, huracanes, etc.) y pandemias.	O-2	12	Mantener un protocolo en caso de que ocurra algún desastre, para una continuidad de los servicios que presta la Municipalidad.	Media	Qué: Protocolo de Emergencia. Cómo: Revisión del protocolo de emergencia municipal, ante la probabilidad que ocurra algún desastre ocasionado por la naturaleza, para no interrumpir los servicios municipales. Quién: Personal designado para atender desastres. Cuando: Periódicamente para estar preparados ante cualquier situación.	Internos: Protocolo en caso ocurra algún desastre. Externos: Eventos Naturales (incendios, huracanes y pandemias).	Personal del Comité de Emergencia Municipal.	1/05/2023	31/12/2023	
4	Que los expedientes de Proyectos Obra que ejecute la Municipalidad, se encuentren archivados de forma completa físicamente.	O-3	12	Los expedientes de los Proyectos Obra ejecutados por la Municipalidad se deben archivar convenientemente y de forma completa por parte de la persona Encargada, para ello deberá realizar la verificación constante para confirmar que estén completos.	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 el cuidado de archivarlos convenientemente, tendrá que ir archivando a cada uno la documentación que vaya surgiendo en la ejecución de cada proyecto, lo que se pretende es 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: Recurso Humano, Documentación, Espacio Físico.	Encargado del Archivo de Expedientes de Obra.	1/05/2023	31/12/2023	
5	Desconocimiento de la procedencia de transacciones (Depósitos realizadas a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad en bancos directamente).	F-1	12	Establecer contacto inmediato con el Banco vía verbal y escrita para identificar la procedencia de la operación, gestionar y realizar los procesos ante el Banco y Autoridad Superior que permitan subsanar la situación.	Media	Qué: Notas de Crédito emitidas por el Banco. Como: Establecer comunicación con el Banco de forma verbal y escrita para identificar la procedencia de la operación (Nota de Crédito), gestionar y realizar los procesos ante el Banco. Autoridad Superior que permitan subsanar la situación. Quién: Encargado de operar el Libro de Bancos. Cuando: Al momento de detectar el registro de una nota de crédito desconociendo su procedencia, para realizar los ajustes necesarios.	Internos: Recurso Humano, Operaciones en Bancos. Externos: Notas de Crédito, Banco.	Encargados de Contabilidad y de Tesorería.	1/05/2023	31/12/2023	
6	Que la persona encargada de publicar la documentación pública de oficio en la página web de la Municipalidad, de acceso a la Información Pública, no tenga actualizada la misma de forma completa de conformidad con la legislación respectiva.	C-1	12	La persona designada como Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, debe requerir a las diferentes oficinas de la Municipalidad que tengan relación con la Información a publicar en dicha oficina en el portal web de la Municipalidad, que le proporcionen la información de forma mensual para mantener actualizada la misma en dicha página.	Media	Qué: Información Pública. Cómo: Solicitar a las diferentes Direcciones, Departamento, Unidades Administrativas, la información pública que se debe publicar en la página web de la Municipalidad. en cumplimiento a 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 para con la persona encargada y proporcionarle la información a la brevedad posible, para no incurrir en incumplimientos. De no obtener información informarlo 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: Cuando se requiera la presentación de información por parte del Encargado.	Internos: Recurso Humano, Documentación. Externos: Pagina Web de la Municipalidad.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.	1/05/2023	31/12/2023	
7	Que la persona encargada de publicar la documentación de los Proyectos Obra y de Inversión Social, así como la información de los Avances Físico y Financiero de los mismos no la mantenga actualizada y completa. Por lo tanto no se está cumpliendo con la función de este portal de transparencia.	C-2	12	Requerir a la Persona Encargada de Publicar la Documentación e Información de los Avances Físico y Financiero de los Proyectos Obra y de Inversión Social que ejecute la Municipalidad en el ejercicio fiscal vigente, que cumpla con la normativa legal y mantenga actualizada la información en dicho portal.	Media	Qué: Girar Instrucciones a la Persona Encargada de Publicar documentación e información en el Sistema Nacional de Inversión Pública. Cómo: Publicar en el Sistema Nacional de Inversión Pública en los plazos establecidos en la Legislación vigente, la documentación e información requerida de los avances físico y financiero de los Proyectos Obra y de Inversión Social ejecutados por la Municipalidad en el ejercicio fiscal vigente. Quién: Encargado de Publicar Documentación e Información en el Sistema Nacional de Inversión Pública. Cuando: En los primeros diez días del mes siguiente.	Internos: Recurso Humano. Externos: Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente y la Normativa emitida por SEGEPLAN.	Encargado de Publicar Documentación e Información en el Sistema Nacional de Inversión Pública.	1/05/2023	31/12/2023	
8	Que los usuarios de los servicios que presta la Municipalidad, incumplan con lo establecido en el Reglamento, lo cual provoca que caigan en Mora, al no cumplir al día con los pagos de los servicios que presta la Municipalidad.	C-3	12	Se debe tomar en cuenta por parte del personal Encargado de las diferentes oficinas de servicios (Agua, IUSI, Tren de Aseo y otros servicios), observar y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Servicios vigente, cumplir con notificar a los usuarios sobre el incumplimiento al mismo y el atraso en que se encuentran y solicitar que se pongan al día y se persisten en no pagar requerir se les impongan las sanciones correspondientes.	Media	Qué: Incumplimiento a Reglamentos de Servicios. Como: 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 se impongan las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los vecinos. Los incumplimientos provocan que los vecinos 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 sus servicios. Quién: Encargados de los Servicios que presta la Municipalidad. Cuando: Monitoreo constante del sistema reportando cualquier situación de forma inmediata para solucionar.	Internos: Recurso Humano, Notificaciones, sanciones. Externos: Normativa Interna, Vecinos.	Encargados de los Servicios de la Municipalidad.	1/05/2023	31/12/2023	

CONCLUSIÓN:

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE

PUESTO

