



MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA
Fecha de Continuidad: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

No.	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Estratégico E-1 área evaluada Planeación y Recursos. Tecnología de Información (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.	Utilizar medios extraíbles para el adecuado y seguro resguardo de la información	Gestionable	El Secretario Municipal informó que durante el año se llevó a cabo la publicación de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) en la plataforma COMUDE/SCEP, así también en la página de Acceso a la Información pública del COMUDE. En el portal de la CGC han sido publicados todos los contratos de obras de la Municipalidad de La Unión, Zacapa. Se cuenta con un disco duro donde existen los archivos digitales de las diferentes actas que han sido inscritas en los libros de la Municipalidad. Se tiene planificado llevar a cabo la digitación de los libros que se utilizarán en la Secretaría Municipal, además se pretende establecer un control de archivo digital de los oficios que sean utilizados en Secretaría Municipal. Los Directores, Jefes o Encargados de Unidades Administrativas no se pronunciaron respecto a las medidas implementadas para reducir este riesgo.	Mensualmente	Secretario Municipal, Directores, Jefes o Encargados de cada Dirección Departamento, o Unidades.	Puede ser gestionado a través de respuestas específicas al riesgo.
2	Estratégico E-2 área evaluada Planeación y Recursos. Plan Estratégico. Que no se cumpla con lo establecido en el PEI, POM, POA.	Se deben ejecutar como está establecido en los documentos respectivos, revisar su ejecución y realizar las modificaciones y actualizaciones. Gestionar la autorización correspondiente.	Básico	El Director Municipal de Planificación, indicó que cada año se genera el Plan Estratégico Institucional -PEI-, en donde se deja plasmada la programación de proyectos y actividades que se realizarán durante un periodo de 5 años por lo que ahí va incluido el Plan Operativo Multianual -POM-, y el Plan Operativo Anual 2022. Conforme la Ejecución de lo programado en el Plan Operativo Anual se va realizando un monitoreo y cualquier modificación que se produzca se solicita la autorización correspondiente y se realiza la modificación en el POA. Por lo general esta actividad se realiza de forma cuatrimestral por los Informes de Ejecución Presupuestaria que se deben aprobar y presentar a las Instituciones correspondientes, de igual forma se debe presentar un informe de Ejecución de Proyectos Obra y en ese momento de existir cambios en lo planificado se actualiza y se obtiene la autorización de las Autoridades Municipales. Se coordinó con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para analizar y revisar la ejecución del POA, logrando al final que se ejecutara de forma satisfactoria.	Cuatrimestralmente	Director Municipal de Planificación	Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.
3	Estratégico E-3 área evaluada 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.	Se debe trasladar lo asignado en el presupuesto de egresos a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas, para la ejecución(en del mismo. Se debe realizar una evaluación y 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 también.	Básico	El Director de Administración Financiera Integrada Municipal indicó que se realizó el seguimiento y la evaluación del presupuesto de egresos y que las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas de la Municipalidad, tuvieron conocimiento de lo asignado a cada uno y se monitoreó la ejecución del mismo, con el Encargado de Presupuesto se realizaron los ajustes correspondientes vía transferencias y ampliaciones presupuestarias que ocurrieron en el transcurso del ejercicio fiscal vigente y el logro de los objetivos trazados. Se coordinó con el Director Municipal de Planificación las modificaciones y actualizaciones al Plan Operativo Anual -POA-. Lo asignado en el Presupuesto de Egresos de la Municipalidad de la Unión fue ejecutado satisfactoriamente en el transcurso del ejercicio fiscal vigente, lo asignado a las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas se ejecutó satisfactoriamente, los Proyectos Obra y de Inversión Social se ejecutaron, por consiguiente el Plan Operativo Anual fue ejecutado como se tenía planificado con sus respectivas modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal.	Mensual y Cuatrimestralmente.	Director de AFIM, y Encargado de Presupuesto	Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.
4	Estratégico E-4 área evaluada Normativa Interna. Reglamentos de Servicios. Que no se actualicen los Reglamentos de los Servicios.	Revisar y actualizar los Reglamentos existentes y darlos a conocer a todos en general, utilizando los medios de comunicación al alcance.	Gestionable	La persona designada para realizar la actividad de revisar y actualizar los reglamentos existentes y darlos a conocer a todos en general, no se pronunció respecto a este riesgo. Sin embargo como Unidad Especializada en Riesgos se observó que en el transcurso del ejercicio fiscal se realizó la actualización de algunos documentos internos de la municipalidad y los cuales cuentan con la aprobación respectiva. Se hace necesario realizar esta actividad de revisión y actualización por parte de la persona designada para el efecto, bajo la supervisión de Recursos Humanos.	Cuatrimestralmente	Persona designada para la revisión y actualización de Reglamentos Internos, supervisado por Recursos Humanos.	Puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo.
5	Estratégico E-5 área evaluada Planeación y Recursos. Recursos Humanos. Que no se cuente con personal de campo suficiente para prestar un buen servicio.	Realizar la contratación de más personal operativo para prestar un mejor servicio a la población.	Básico	El Director de Recursos Humanos indicó que en el transcurso del año se realizaron los análisis del tamaño de la población para cubrir servicios como la recolección de basura y el abastecimiento del agua potable en el caso urbano. A raíz de los resultados se procedió a incrementar el personal en el Departamento de Servicios Públicos para poder ofrecer una mejor atención a los servicios antes descritos.	Mensualmente	Director de Recursos Humanos	Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.
6	Operativo O-1 área evaluada Archivo de Expedientes. Archivo y Conformación de Expedientes. Que los expedientes de Proyectos Obra se encuentren conformados y archivados de forma incompleta físicamente.	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.	Gestionable	No se obtuvo respuesta por parte de la persona Encargada del Archivo de los Expedientes de Proyectos. Sin embargo como Unidad Especializada en Riesgos de la Municipalidad de la Unión, observamos que los expedientes de proyectos obra se encuentran archivados convenientemente en la Dirección Municipal de Planificación, pero se hace necesario realizarle una revisión periódica para confirmar que estén completos con toda su documentación.	Mensualmente	Encargado del Archivo de Expedientes de Obra	Puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo.
7	Financiero F-1 área evaluada Tesorería Realizar pagos de estimaciones de proyectos con papelería incompleta. Que se proceda a realizar pagos de estimaciones de proyectos obra, con papelería de respaldo incompleta.	Realizar los pagos de estimaciones de proyectos obra, verificando que la documentación de respaldo se encuentre completa y que esté autorizado el pago por parte de la Autoridad correspondiente.	Básico	El Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, indicó que se realizó la coordinación por parte del Director de AFIM, con la participación de los Encargados de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Compras de la DAFIM y con el Director Municipal de Planificación para el pago de las estimaciones de trabajo ejecutado por contratistas y aceptado por el Supervisor de Obras y aprobado por la Autoridad Superior (Alcalde Municipal) o en su momento el Concejo Municipal según corresponda, se verificó que los expedientes estuvieran respaldados documentalmente de forma completa y que se realizara la respectiva amortización del anticipo, para que luego de contar con la autorización respectiva, realizar los pagos de las mismas. La orden de pago cuenta con la firma de todos los empleados y funcionarios que deben participar en el proceso de aprobación, al final fue aprobada por el señor Alcalde Municipal. Todo pago queda registrado en el Módulo de Contrato en el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales -SCOIN GL-, se realizó la afectación(en contable, presupuestaria y de tesorería. El Director Municipal de Planificación indicó: Que para completar la documentación de los expedientes, se generó un check list por parte de la DAFIM para verificar que se cuente con toda la documentación correspondiente	Mensualmente	Director Municipal de Planificación y Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.
8	De Cumplimiento C-1 área evaluada 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.	Previo a publicar cualquier documento, se debe verificar que sea el correcto. En el caso de las Bases de un evento se debe verificar que estén completas y que cuenten con la aprobación del Alcalde y/o 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.	Básico	El Encargado de Guatecompras y control de expedientes de Proyectos de la Dirección Municipal de Planificación, indicó que Durante el ejercicio fiscal previo a publicar cualquier documento, se verificó que fuera el correcto, en el caso de las Bases de un evento, se verificó que estuvieran completas y que contaran con la Aprobación del Alcalde Municipal cuando es un evento de Cotización y del Concejo Municipal cuando el evento es Licitación Pública, si se detectaba algún incumplimiento se hacía del conocimiento de las Autoridades Superiores por escrito, para tomar las medidas necesarias y anular los eventos, si fue el caso, por no contar con bases completas. En el caso de la Jefe de la Unidad de Compras y Contrataciones, ratificó lo descrito por el Encargado de Guatecompras de la Dirección Municipal de Planificación y agregó que en el portal de Guatecompras fueron publicados todos los eventos de cotización y licitación pública de la Municipalidad de la Unión, del cual se puede realizar cualquier tipo de consulta relacionado con algún evento en particular de la Municipalidad.	Mensualmente	Encargado de Publicar documentación en el portal de GUATECOMPRAS.	Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.
9	De Cumplimiento C-2 área evaluada Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos. Que la Comisión de Recepción y Liquidación(en de Proyectos Obra, realicen procesos fuera de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Realizar los procesos de Recepción y Liquidación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Básico	Un integrante de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Municipalidad de la Unión, indicó que durante el año 2022 se llevó a cabo la Recepción de Obras conforme a lo establecido en el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, Inspección y Recepción Final, que la comisión cuenta con un archivo digital, así como físico de las Actas que se van suscribiendo conforme es requerida la intervención de la comisión. En el caso de las Actas de Liquidación aún no han sido suscritas debido a que al momento de deponer las obras estas no habían sido pagadas en su totalidad, por lo cual al estar pagadas al 100% se procederá a realizar la suscripción de las mismas. Se lleva un cuadro de control de elaboración de actas, donde se da a conocer la fecha de las fianzas correspondientes, fecha de cada acta y su respectivo correlativo.	Cuatrimestralmente	Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos de la Municipalidad.	Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.
10	Cumplimiento C-3 área evaluada Contratos. Suscripción de Contratos fuera del plazo y registro de los mismos. Que se suscriban contratos fuera del plazo, establecidos en la LCE y su Reglamento, así como el registro extemporáneo de los mismos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	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.	Básico	El Director de Recursos Humanos indicó que se ha cumplido con lo establecido 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 dicha normativa. En el portal de la Contraloría General de Cuentas han sido ingresados todos los contratos de la Municipalidad de la Unión, cumpliendo con lo establecido en la normativa correspondiente. Se tiene planeado realizar la digitalización de los Acuerdos de Alcaldía para la aprobación de los contratos.	Mensualmente	Personal designado para la suscripción de contratos y publicar los mismos en el registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.	Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.
11	De Cumplimiento C-4 área evaluada 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.	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.	Gestionable	No se obtuvo respuesta por parte de la Persona Nominada como Encargada de la Ventanilla de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de la Unión, como Unidad Especializada en Riesgos de la Municipalidad, observamos que se ha cumplido por parte de la Encargada de la Ventanilla de Información Pública de la Municipalidad de la Unión, con publicar la información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, sin embargo no toda la información es actualizada de forma mensual.	Mensualmente	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.	Puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo.



+502 7941 8013



munilaunion.com
gerente@munilaunion.com



Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !



12	De Cumplimiento. C-5 área evaluada. 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.	Establecer un espacio físico donde funcione el archivo de la documentación de las diferentes oficinas municipales.	Gestionable	El Encargado de Agua y Alcantarillado y el Jefe de Servicios Públicos, indicaron que se trasladaron estados de morosidad y emitieron notas para recuperar la carta morosa, se realizaron visitas a usuarios para hacerles conciencia en cuanto el pago de lo cual se obtuvieron buenos resultados pues se recaudó más de lo que se presupuestó, el hacer del conocimiento la cartera morosa de manera constante al Juez de Asuntos Municipales y al Director Financiera, fue para que se tomarán las acciones legales, sin embargo no se vieron resultados en ese sentido. No obstante se cumplió con trasladar la información en este sentido. El Encargado de Desechos Sólidos y el Director de Servicios Públicos indicaron que el servicio de limpieza cuenta con 415 usuarios de los cuales se notificó a la DAFIM y al Juez de Asuntos Municipales para ver que acciones se podían tomar para reducir el padrón de morosidad. El Juez de Asuntos Municipales realizó notificaciones a usuarios con morosidad en el servicio de limpieza se realizaron visitas a los usuarios de forma personal para ver si realizan los pagos en atraso. El Director de Servicios Públicos indicó que se realizaron acciones emitiendo oficios para reducir la cartera morosa en concepto de arrendamiento de locales se generaron reportes de Servicios GL para visualizar el padrón de morosos, se percibió menos en concepto de arrendamientos de lo que se presupuestó. Actualmente el arrendamiento de locales de mercado municipal cuenta con 28 usuarios de los cuales se notificó a la DAFIM y al Juez de Asuntos Municipales para que se realizaran las acciones legales y así reducir el padrón de morosidad, sin obtener resultados positivos en este sentido.	Mensualmente	Encargado de Servicios de la Municipalidad.	Puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo.
----	---	--	-------------	---	--------------	---	--

Responsable de la Continuidad:



+502 7941 8013



munilaunion.com
gerente@munilaunion.com



Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !