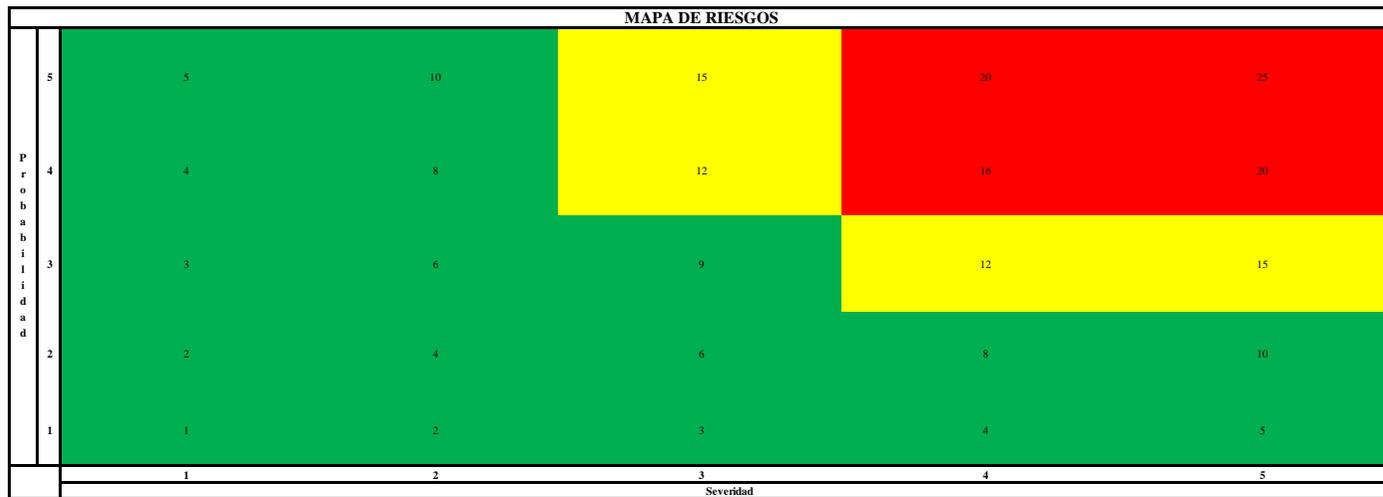


MAPA DE RIESGOS
MUNICIPALIDAD DE SIQUINALA, ESCUINTLA



1 a 10 Tolerable
10.1 a 15 Gestionable
15.1 + No tolerable

Referencia para los Objetivos

E	O	I	C
Estratégico	Operativo	Información	Cumplimiento Normativo

Probabilidad y Severidad

	Resumen	Probabilidad	Severidad	Puntaje
1	Estratégicos	3,08	3,79	12
2	Operativos	3,22	3,50	11
3	Información	3,50	4,25	15
4	Cumplimiento	2,86	3,57	10
		3,17	3,78	12

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Siquinala, Escuintla-Guatemala
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 30 de Abril 2022

1 a 10  Tolerable
 10.1 a 15  Gestionable
 15.1 +  No tolerable

No.	Riesgos asociados a SINACIG	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
							Probabilidad	Severidad					
1		Cumplimiento	C-1	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Firma de Planillas de Personal Permanente y por Contrato	En el año 2021, frecuentemente se ha presentado el evento relacionado. existiendo un riesgos inminentes	5	4	20	3	6.66666667	1- Cumplimiento por parte de empleados municipales 2. Responsabilidad de notificar por parte del Director de Recursos Humanos a que el personal firma planillas	Recursos Humanos debera velar para que se de cumplimiento a la firma de planillas
2		Cumplimiento	C-1	Recursos Humanos	Actualizacion de Manuales	Anteriormente se carecia de algunos manuales y los existentes no estan actualizados.	3	3	3	2	5	1. Involucrar a las dependecias que esten inmersas en la actualizacion de los manuales.	Delegar funciones a la dependencia que correspona a efecto de contar con los manuales actualizados
3		Cumplimiento	C-2	CONTRATOS	Contratos enviados extemporaneamente a la Contraloria General de Cuentas	Historicamente la Contraloría General de Cuentas ha dejado hallazgos por este incumplimiento.	3	3	9	1	9	1. Girar instrucciones precisas a la Secretaria de Recursos Humanos, para que realice las acciones de manera inmediata para dar cumplimiento al plazo que la ley indica, para poder enviar a la Contraloria General de Cuentas, los contratos de los colaboradores.	Se realizaara lo propuesto
4		Cumplimiento	C-1	COMPRAS	Incumplimiento a la normativa en la temporalidad para la operación de las facturas	0	3	4	12	3	4	Verificacion del jefe de compras, previo a cualquier publicacion, que se cumpla con el tiempo establecio en la normativa	0

5		Cumplimiento	C-2	COMPRAS	Incumplimiento en el plazo de compras directas		0	1	2	2	1	2	Vericar periodicamente por el jefe de compras, sobre las publicaciones que se realice en el portal de GUATECOMPRAS	0	
6		Cumplimiento	C-3	COMPRAS	Compras de fraccionamiento		0	2	4	8	2	4	La unidad compradora debe de llevar el control de las compras que se realizan cuatrimestral de cada bien y/o material. Perdioticamente	0	
7		Cumplimiento	C-2	ACCESO A LA INFORMACIÓN	REALIZAR PROCEDIMIENTOS CONFORME PLAZOS DE LEY		0	3	5	15	2	7.5	Control de fechas para ampliación y vencimientos.	0	
							2.857142857	3.57142857							
1		Estratégicos	E-4	OFICINA DE RECAUDACION	Disminución en los Ingresos de los impuestos municipales	Cultura de NO pago de los impuestos municipales de la mayoría de vecinos del municipio.	5	5	25	2	12.5	Gestionar y promover con eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad, los procedimientos adecuados para la mejora en el cobro de los servicios municipales.	Documentar el procedimiento adecuado para mejorar la recaudación con los vecinos.		
2		Estratégicos	E-6	OFICINA DE RECAUDACION	Incremento en la Morosidad del padrón municipal	Falta de seguimiento y ayuda a los vecinos a realizar sus debidos pagos, fraccionando el saldo de sus servicios	5	5	25	2	12.5	Acercar los servicios municipales al vecino con proyectos como "Tu muni Cerca de Ti" con el fin de agilizar los trámites y pagos de los vecinos.	Presentar Proyecto "Tu Muni cerca de Ti" a la máxima autoridad administrativa		

3		Estratégicos	E-3	OFICINA DE RECAUDACION	Personal capacitado y preparado para ejercer labor de cobro	En el pasado recurrieron a gestores de cobro ambulantes que no reportaban todos los pagos realizados por los vecinos, ocasionando incremento en el saldo de las tarjetas y molestia en los vecinos por lo pagos no aplicados.	4	3	12	1	12	Fortalecer el Capital Humano con capacitaciones y asesorías técnicas a fin de brindar un servicio de calidad al vecino y que el colaborador tenga un crecimiento profesional continuo.	Solicitar personal para realizar labor de cobro. Desarrollar plan anual de capacitaciones a los gestores de cobro.
4		Estratégicos	E-1	Recursos Humanos		Se ha venido trabajando con informacion que proporcionan los jefes inmediatos, quienes coordinan.	2	3	6	1	6	Actualizacion de la informacion de cada colaborador en la Base de datos de la Direccion de Recursos Humanos, que contenga los datos generales de cada uno de ellos, asi como las altas, ascensos y bajas del personal activo.	Únicamente se implementa lo propuesto
5		Estratégicos	E-3	IUSI	Recursos tecnologicos y humanos.	Historicamente se presento un evento en el año 2020 y 2021..	4	4	16	3	5.33333333	1. Contar con el personal adecuado para realizar las entregas de requerimiento de cobro en las diferentes colonias, ademas de contar con el equipo tecnologico suficiente para llevar a cabo todas las gestiones necesarias en el departamento.	0
6		Estratégicos	E3	Electricidad	Personal insuficiente para la ejecucion	Se ha tenido problemas de atraso en las ejecuciones de los programas	2	4	8	2	4	Gestionar la cantidad de personal capacitado para mejorar el servicio	0
7		Estratégicos	E7	Electricidad	No tener disponibilidad de insumos en bodega	Se ha tenido problemas de reclamo por los vecinos	2	4	8	2	4	Gestionar con tiempo la compra de insumos	0

8		Estratégicos	E3	Obra Civil	Personal insuficiente para la ejecución	Se ha tenido problemas de atraso en las ejecuciones de los programas	2	4	8	2	4	Gestionar la cantidad de personal capacitado para mejorar el servicio	0
9		Estratégicos	E3	Area Verde	Personal insuficiente para la ejecución	Se ha tenido problemas de atraso en las ejecuciones de los programas	2	4	8	2	4	Gestionar la cantidad de personal capacitado para mejorar el servicio	0
10		Estratégicos	E-5	RR.PP.	Información fuera de tiempo.	Un departamento sin comunicación con las áreas involucradas.	2	3	6	2	3	Establecer un canal de comunicación que permita informar oportunamente a la población.	0
11		Estratégicos	E-6	RR.PP.	Seguimiento a la correcta y oportuna difusión.	Las pautas con medios de comunicación no eran establecidos por medio de convenios y planificación.	2	3	6	2	3	Hacer revisión semanal sobre las pautas establecidas en periódico, redes sociales, televisión y radio.	0
12		Estratégicos	E-5	RR.PP.	Equipo tecnológico deficiente	El personal ocupa sus recursos para realizar las labores diarias.	2	2	4	2	2	Realizar requerimientos para contar con el equipo necesario.	0

13		Estratégicos	E-3	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	Personal adecuado para identificar, gestionar y resolver problemas de agua y saneamiento	Se ha avanzado lento por la falta de personal y de capacitaciones	5	5	25	2	12.5	Solicitar ante RRHH capacitaciones periódicas	elaborar un cronograma anual de capacitaciones	
14		Estratégicos	E-4	Coordinación Municipal De Protección a Niñez y Adolescencia	Espacio Físico		0	3	4	12	1	12	solicitar a DMP la delimitación del área para convertir un espacio más privado para atención de casos víctimas de abuso.	espacio abierto con interferencia y falta de privacidad para la atención y derivación de casos de niños víctimas de abuso.
15		Estratégicos	E-6	Coordinación Municipal De Protección a Niñez y Adolescencia	Reclutamiento y Selección de Personal.		0	3	4	12	2	6	solicitud de personal a recursos humanos para el departamento con funciones de campo y administrativas y así mejorar la atención y eficiencia del departamento.	en la OMPINA solo se cuenta con el RRHH del coordinador.
16		Estratégicos	E-3	Coordinación Municipal De Protección a Niñez y Adolescencia	Equipamiento para área De atención Psicológica y Personal Técnicos de campo.		0	3	4	12	2	6	gestionar con personal de DMP para la observación y mejoramiento de instalaciones para la creación de un espacio apto y adecuado para la buena atención de casos y mejoramiento de servicio.	El espacio ocupado por la OMPINA es limitado y en un ambiente abierto donde dificulta la buena recepción de información para dar una pronta solución y ruta adecuada para la víctima.
17		Estratégicos	E-3	Dirección de Deportes	Falta de insumos para cubrir solicitudes de apoyo	No ha existido material suficiente en bodega	3	3	9	1	9	se realizará un presupuesto anual conforme a las solicitudes, para poder tener abastecido en bodega y así poder cumplir a las solicitudes	0	

18		Estratégicos	E-3	Dirección Municipal de Planificación	Deficiencia en el Equipo Tecnológico adecuado.	Falta de mantenimiento al equipo de computo, lo que ha ocasionado fallas en el equipo y atrasos en la realización de labores	4	3	12	2	6	Personal asignado al departamento, utiliza equipo propio.	Solicitar equipo de computo adecuado para el funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación
19		Estratégicos	E1	Dirección Municipal de Planificación	Falta de Transporte	No se cuenta con un vehículo adecuado para visitar comunidades con necesidad de proyectos para su desarrollo	4	4	16	2	8	Promover visitas periodicas a través de los Consejos de Desarrollo para atender las necesidades de la comunidad	Es necesario contar con un vehículo adecuado para visitar comunidades lejanas al casco urbano
20		Estratégicos	E-1	Alcaldía Municipal.	Cumplimiento de la Agenda de atención al vecino	Culturalmente los vecinos del municipio necesitan ser escuchados por Alcalde Municipal.	3	4	12	2	6	Gestionar y promover la planificación de la agenda de atención a los vecinos del municipio, para atenderlos de una manera mas pronta.	Es necesario seguimiento a la atención a los vecinos que buscan una audiencia con el Alcalde Municipal.
21		Estratégicos	E-3	Alcaldía Municipal.	Deficiente Planificación por parte de los directores municipales.	Deficiente planificación y ejecución mensual de actividades y procesos de las unidades administrativas.	3	4	12	2	6	Coordinar reuniones con el objetivo de planificar los procesos con cada director y cumplir con los plazos y objetivos planteados.	La Planificación es el necesaria para cumplir con los procesos y objetivos trazados.
22		Estratégicos	E-3	Alcaldía Municipal.	Control de seguimiento a los documentos del despacho..	Mejora en el seguimiento a los documentos que ingresan al despacho.	3	3	9	1	9	Fortalecer el Capital Humano responsable de esta actividad con capacitaciones y talleres de atención y seguimiento al archivo del despacho.	Solicitar personal para realizar labor de ordenamiento y monitoreo del archivo.

23		Estratégicos	E-2	Dirección Municipal de la Mujer	Creación de Redes u organizaciones de mujeres	Datos del año 2020-2021 se abrieron 14 organizaciones de mujeres	3	4	12	1	12	Capacitar y motivar la participación activa dentro de la organización de mujeres en las comunidades faltantes.	Implementación de talleres y capacitaciones impartido por personal capacitado en participación ciudadana e instituciones vinculadas al tema de participación	
24		Estratégicos	E-3	Dirección Municipal de Planificación	Falta de personal	La falta de personal, ocasiona atrasos en la planificación de proyectos	3	5	15	2	7.5	La planificación la ha realizado el Epesista, con la dirección del Director Municipal de Planificación	Es necesario la contratación de personal adecuado para el puesto de Planificador	
							3.083333333	3.79166667						
1		Información	I-1	OFICINA DE RECAUDACION	Depurar el padrón municipal	Cuando se migró del sistema Sicoin a Servicios GL, no se depuró en su momento la información, causando muchas duplicidades en las tarjetas de los vecinos.	5	5	25	2	12.5	Promover la creación e implementación de Padrón general municipal, con el fin de almacenar y administrar la información municipal correcta para facilidad de los administradores y certeza y transparencia para los vecinos.	Diseñar el procedimiento correcto y funcional para depurar el padrón municipal.	
2		Información	I-1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	RESGUARDO DE ARCHIVOS		0	2	8	3	2.66666667	Archivo físico de toda la información generada y archivo digital en USB.	0	
3		Información	I-4	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		0	3	12	2	6	Revisión frecuente de portal con información existente y verificación de fechas para realizar solicitudes de actualización.	0	

4		Información	I-1	Informes Cuatrimestrales	Implementar un plan de control de calidad de informes	Durante el año 2021 se llevaron a cabo la entrega de 3 informes cuatrimestrales	3	3	9	1	9	Supervisar el proceso de elaboración de informe cuatrimestral	Se lleva a cabo la recopilación de la información durante los cuatro meses que corresponde a el informe.
5		Información	I-01	IUSI	Base de Datos	Historicamente se presento un evento en el año 2020 y 2021..	5	5	25	2	12.5	1. Reporte de Catastro generado del sistema Servicios GL.	0
6		Información	I-1	Dirección Municipal de Planificación	Riesgo en resguardo de expedientes	Extravio de documentos por falta de resguardo adecuado de los expedientes, lo que ha ocasionado atraso en la entrega de información	5	4	20	2	10	Contar con un área amplia y segura para el resguardo de expedientes	Se solicita colocar mas estantes para el archivo de expedientes físicos, asi como contar con el resguardo adecuado.
7		Información	IF-1	FONDO ROTATIVO	Constitución y Administración de Fondos Rotativos	No se ha presentado eventos relacionados	2	4	8	3	2.66666667	1. Realizar los procesos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. 2. Constancia de la vigencia de facturas en el portal de la SAT. 3. Conformación de expedientes de pago con documentación de respaldo.	0
8		Información	IF2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Control de la Ejecución Presupuestaria Municipal	No se ha presentado eventos relacionados	3	5	15	3	5	1. La Direccion Administrativa Financiera Integrada Municipal, en conjunto con el area de presupuesto, deben basarse en la legislación vigente, para la realizacion de los procesos presupuestarios.	0

3.5

4.25

1		Operativos	O-1	IUSI	Alta Morosidad	Frecuentemente en cada auditoria por CGC dejan plasmado en hallazgo este evento.	5	5	25	1	25	Entrega de requerimientos de cobro a los contribuyentes de las distintas colonias del municipio que se encuentran con un alto valor de impuesto vencido. Al igual que ofrecer una exoneracion de multas cada seis meses a este grupo de contribuyentes.	0
2		Operativos	O-1	IUSI	Ingresos por IUSI	Un alto porcentaje de los contribuyentes no se acercan a realizar su pago por motivo a la distancia y el costo economico que representa la llegada a la municipalidad.	5	5	25	2	12.5	Unicamente se cuenta con una caja receptora ubicada en las instalaciones de la municipalidad	0
3		Operativos	O1	Tren de Aseo	Traslado de Desechos Solidos	Se ha tenido reclamos de los vecino en no sacar sus desechos a tiempo	2	4	8	2	4	Gestionar para poder cumplir con el programa	0
4		Operativos	O7	Cementerio	Morosidad en los pagos	Se ha fomentado la cultura de no pagos	3	2	6	2	3	Gestionar con eficiencia y responsabilidad los procedimientos para la mejora en el cobro	0
5		Operativos	O-1	Programas de la Dirección Muncipal de la Mujer	Comunidades rurales con dificil acceso por inclemencias del tiempo	En el año 2021 Se llevó a cabo el programa de escuelas de emprendimiento con un total de 10 cursos, con la participacion de 240 mujeres y 60 hombres y así mismo el programa de becas artesanas con la participación de 46 mujeres, por otro lado programa de salud mental con la participación de 67 mujeres atendidas en las terapias psicológicas.	3	3	9	1	9	Supervisar el proceso de capacitación y llevar control de participación.	capacitación y formación de los diferentes cursos con miras de propiciar eficacia y sostenibilidad al desarrollo de las mujeres.

6		Operativos	O-1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	TRÁMITES CON SENCILLEZ Y CELERIDAD	0	3	4	12	2	6	Seguimiento de procesos con respaldo documentado, recordatorios a solicitudes sin atención.	0
7		Operativos	O-3	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	Daños en las líneas de conducción de agua	Los inviernos copiosos y los lahares provenientes del volcán de fuego, han destruido las líneas de conducción de agua que vienen desde el nacimiento hacia los tanques de captación, distribución y tratamiento del vital líquido.	5	5	25	2	12.5	1. Verificar los boletines publicados por Conred e insivumeh. 2. Gestionar maquinaria para conformación de bordas. 3. Monitoreo constante en la cuenca del río ceniza.	Elaborar un proyecto que garantice la durabilidad de la inversión
8		Operativos	O-6	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	Calidad del agua	Informes de Centro de Salud donde indica que no hay presencia de cloro residual en algunos sistemas, azolvamiento de la red de distribución	4	3	12	1	12	Informes mensuales por parte del Asesor Técnico Municipal	Cumplir con las recomendaciones que aparecen en los informes del Asesor Técnico Municipal.
9		Operativos	O-9	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	Tren de aseo y vertedero municipal	En reiteradas ocasiones han tenido desperfectos mecánicos, interfiriendo con la recolección, los trabajadores han sufrido heridas e infecciones por no contar con equipo adecuado al momento de hacer sus labores y el vertedero ha colapsado en varias ocasiones por falta de mantenimiento preventivo.	5	5	25	2	12.5	Solicitar al departamento de transporte que tengan un plan de servicios y mantenimiento preventivo de los vehículos. Solicitar la aprobación de la compra de equipo de protección personal para los trabajadores del tren de aseo. Trabajos en vertedero para acomodamiento de basura y mantenimiento del mismo.	Es de suma importancia dotar al personal con EPP para que desarrollen sin riesgos, sus labores
10		Operativos	E-1	Dirección de Deportes	Espacio físico inadecuado del área de trabajo	No ha existido el espacio físico de trabajo	2	3	6	1	6	Realizar mantenimiento a las instalaciones y tener las oficinas en mejores condiciones para el uso administrativo y prestar un mejor servicio al municipio	0

11		Operativos	E-6	Dirección de Deportes	Se necesita equipo computacion	No ha existido el equipo de computacion necesario	3	2	6	1	6	Realizar mantenimiento al equipo de computo de esta manera mejorar los administrativo y de esta manera prestar un mejor servicio al municipio	0
12		Operativos	0-2	Supervisión de Educación Municipal	Falta de programas municipales educativos para evitar la decersión educativa.	Durante el año 2020-2021 se aperturò el programa de Educación Comunitaria de manera virtual por medio de Tablet para que los estudiantes reciban clases desde su casa.	2	3	6	1	6	Proponer talleres y capacitaciones dirigidos a los estudiantes a retomar su estudios y concluirlos.	Incrementar la cobertura de Educación en colaboración al sector educativo público del municipio.
13		Operativos	0-2	Supervisión de Educación Municipal	Deficiente de implementación de Programas de apoyo a la Educación Pública del municipio.	En el año 2021 Se apertura el programa educación el linea con la participación de 35 estudiantes de los cuales 25 de graduaron y 7 de estudiantes más continuaròn los grados de básicos. se organizaron 14 grupos de 12 personas en el programa de alfabetización. Se realizaròn 5 talleres para maestros municipales .	3	3	9	1	9	Proponer métodos de supervisión para apoyar en los proyectos de educación.	0
14		Operativos	0-14	Supervisión de Educación Municipal	Deficiente Planificación de control de calidad de informes para apoyar la educación pública en el municipio.	Durante el año 2021 se entregan 12 informes y planificaciones mensualmente.	3	3	9	1	9	Revisar las planificaciones e informes mensualmente	0
15		Operativos	0-1	Recursos Humanos	No existe Control Biometrico de entradas de Personal	Anteriormente se encontraba funcionando el Reloj Biometrico.	2	2	4	1	4	1. Solicitar el mantenimiento del Reloj Biometrico, para uso del personal. 2. Verificar que toda la base de datos del persona sea incluida para su control.	Se implementara lo propuesto.

16		Operativos	O-1	CONTABILIDAD	Controles de Inventario de Bienes muebles y equipos no codificados, para facilitar su ubicación e identificar responsable	No se ha presentado eventos relacionados	2	3	6	3	2	1. Codificar los bienes muebles y equipo que están acargo del personal municipal. 2. Actualizar las tajertas de resposabilidad del personal municipal con la codificación. 3.Cumplimiento de la normativa vigentes.	Implementar los procesos correspondientes a efecto que la identificación de los bienes muebles y equipo, este en forma correcta
17		Operativos	O-2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Donaciones	En el año 2020 se presento un evento, donde no se informo a la Direccion de Administración Financiera Integrada Municipal	4	4	16	3	5.33333333	Auditoria Interna, realice las verificaciones correspondientes y las recomendaciones a a la Autoridad Administrativa y Secretaría Municipal, para que se cumpla con informar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, para que realice el proceso de Donaciones en forma oportuna y se aplique en base en la normativa vigente	La Autoridad Administrativa debera velar para que se le de cumplimiento al proceso.
18		Operativos	O-3	ALMACEN	Tarjetas Kardex no actualizadas (ingreso y salida)	No se ha presentado eventos relacionados	2	4	8	2	4	1- Registro actualizado de los bienes, materiales, suministros y servicios por parte del Encargado del Almacén 2- Uso de los formularios y/o documentos debidamente autorizados por el ente fiscalizador, así como su archivo. 3- Resguardo de los bienes fungibles y de consumo 4-Identificación y ubicación de los bienes fungibles y de consumo.	0
							3.22222222	3.5					

CONCLUSIÓN:

Nombre del Responsable _____

Firma: _____