

Menú principal

Entidad	MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del riesgo
1	No llevar documentos de respaldo en los expedientes del personal	Documentación de respaldo	Reducir	Circulares y oficios	Semestral	Secretaría Municipal	3
2	Contratación de personal no idóneo para el puesto de trabajo y sin perfil del puesto	Perfil de puestos	Reducir	Manuales y circulares	Semestral	Secretaría Municipal	2
3	No llevar controles que aseguren el cumplimiento de asistencia diaria del personal	Puntualidad	Aceptar	Circulares y oficios	Mensual	Secretaría Municipal	3
4	No llevar registro de elaboración, aprobación y presentación de memoria de labores	Memorias de labores	Compartir	Circulares, oficios y correos electronicos	Semestral	Secretaría Municipal	2
5	No llevar un programa de capacitación al personal	Capacitación	Aceptar	Capacitaciones y evaluaciones	Semestral	Secretaría Municipal	3
6	No llevar un plan de evaluación de desempeño	Plan de evaluación	Compartir	Controles internos, programas y oficios	Anual	Secretaría Municipal	3
7	No presentar a tiempo la información electrónica de contratos enviados a la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la CGC	Presentación de información	Evitar	Circulares y reportes	Semestral	Secretaría Municipal	4
8	No aplicar manuales ni reglamentos en las distintas áreas municipales	Manuales y reglamentos	Reducir	Oficios y correos electronicos	Trimestral	Consejo Municipal	3

9	Mala aplicación en la selección de los integrantes de juntas de licitación	Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado	Evitar	Capacitaciones y oficios	Semestral	Secretaría Municipal	3
10	Obras con documentación incompleta por no contar con expedientes de respaldo	Obras / Proyectos	Reducir	Oficios y correos electrónicos	Trimestral	Dirección Municipal de Planificación	2
11	Falta de publicación de documentos en GUATECOMPRAS	Sistemas	Evitar	Controles internos y oficios	Semanal	DAFIM	3
12	Mala utilización del sistema nacional de inversión pública	Sistemas	Reducir	Circulares y manuales de uso	Mensual	Dirección Municipal de Planificación	3
13	No llevar un registro de control en el almacén municipal	Almacén	Reducir	Reportes y estadísticas	Mensual	DAFIM	4
14	Activos en mal estado e inservibles sin gestión de baja de inventario	Inventarios	Reducir	Circulares de procedimiento	Trimestral	Dirección Municipal de Planificación	2
15	No se depuran las obras en proceso	Obras / Proyectos	Reducir	Reportes e informes	Trimestral	Dirección Municipal de Planificación	3
16	La integración de la cuenta contable 1233, tierras y terrenos no se realiza de forma eficiente	Integración de cuentas contables	Compartir	Controles internos	Semanal	DAFIM	3
17	No programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad.	Flujo de ingresos y egresos	Reducir	Programaciones y reportes	Mensual	DAFIM	3
18	No preparar los informes analíticos correspondientes para la ejecución presupuestaria	Información analítica	Reducir	Programaciones y reportes	Mensual	DAFIM	2
19	No recaudar, ni controlar los tributos y todas las rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.	Ingresos	Evitar	Controles internos, reportes y estadísticas	Mensual	DAFIM	2
20	No presentar la información financiera que por Ley le corresponde.	Presentación de información	Evitar	Reportes e informes	Mensual	DAFIM	3
21	No realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.	Ingresos	Reducir	Reportes e informes	Mensual	Presupuesto	2

22	No elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física.	Gastos	Reducir	Programaciones y reportes	Mensual	Presupuesto	2
23	No contar con propuestas de escenarios presupuestarios, en función de las metas de recaudación, de acuerdo a la política municipal de ingresos	Presupuesto	Compartir	Informes, estadísticas y controles internos	Mensual	Presupuesto	2
24	No contar con la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.	Ingresos	Reducir	Programaciones y reportes	Mensual	Presupuesto	3
25	No contar con la programación de gastos conforme a las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.	Gastos	Reducir	Programaciones y reportes	Mensual	Presupuesto	2
26	No analizar periódicamente los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como no verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, sin proponer las medidas correctivas necesarias.	Ejecución presupuestaria	Reducir	Infomres y reportes	Trimestral	Presupuesto	3
27	No llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, sin asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.	Obras / Proyectos	Reducir	Reportes, programas y estadísticas	Trimestral	Presupuesto	2
28	No verificar, ni controlar que previo a la aprobación del compromiso presupuestario, exista documentación de respaldo de las diferentes gestiones registradas en el SLAF vigente	Ejecución presupuestaria	Evitar	Oficios, correos electrónicos y reportes	semanal	Presupuesto	2

29	No coordinar, ni controlar el resguardo de la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.	Documentación de respaldo	Reducir	Controles internos y circulares	Trimestral	Contabilidad	2
30	No realizar las conciliación de forma oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.	Conciliaciones	Evitar	Controles internos	Mensual	Contabilidad	2
31	No efectuar el análisis ni la interpretación de los Estados Financieros que permiten elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.	Estados financieros	Reducir	Controles internos e informes	Mensual	Contabilidad	2
32	No preparar, ni presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.	Información analítica	Reducir	Informes y reportes	Trimestral	Contabilidad	2
33	No verificar los saldos iniciales de cada una de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio al inicio del ejercicio fiscal	Estados financieros	Reducir	Controles internos	Mensual	Contabilidad	3
34	No generar oportunamente los Estados Financieros e información contable necesaria al inicio de cada ejercicio fiscal.	Estados financieros	Aceptar	Controles internos e informes	Mensual	Contabilidad	2
35	No registrar, ni validar, ni aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.	Ejecución presupuestaria	Evitar	Controles internos y correos electronicos	Mensual	Contabilidad	3
36	No revisar ni validar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de ingresos.	Ejecución presupuestaria	Evitar	Controles internos y correos electronicos	Mensual	Contabilidad	2
37	No cumplir con el proceso de rendición de cuentas en el envío mensual de los reportes "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.	Rendición de cuentas	Reducir	Informes, reportes y controles internos	Mensual	Contabilidad	2

38	No mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.	Inventarios	Evitar	Oficios e informes	Trimestral	Contabilidad	2
39	No mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal.	Inventarios	Evitar	Oficios e informes	Trimestral	Contabilidad	1
40	No mantener actualizados los saldos contables y registros de la administración de la deuda municipal y donaciones.	Saldos contables	Evitar	Conciliaciones bancarias, reportes y oficios	Mensual	Contabilidad	2
41	No programar el endeudamiento, ni el pago de servicio de la deuda, para su incorporación en la formulación del presupuesto anual en cada ejercicio fiscal	Deuda pública	Evitar	Circulares, oficios y correos electrónicos	Mensual	Contabilidad	2
42	No adoptar los clasificadores contables, ni observar las ordenanzas, procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	Calasificadores contables	Reducir	Capacitaciones, reportes y oficios	Mensual	Contabilidad	3
43	No presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.	Presentación de información	Reducir	Oficios, reportes e informes	Mensual	Contabilidad	2
44	No documentar todas las operaciones de cierre contable	Documentación de respaldo	Reducir	Circulares, oficios y correos electrónicos	Trimestral	Contabilidad	2
45	No proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.	Información analítica	Evitar	Controles internos, reportes y estadísticas	Mensual	Tesorería	3

46	No verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.	Ingresos	Reducir	Reportes, controles e informes	semanal	Tesorería	2
47	No realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.	Ingresos	Reducir	Reportes, controles e informes	Semanal	Tesorería	2
48	No llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.	Saldos contables	Reducir	Reportes, conciliaciones y controles internos	Mensual	Tesorería	3
49	No llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).	Saldos contables	Reducir	Reportes, conciliaciones y controles internos	Mensual	Tesorería	2
50	No elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.	Disponibilidad financiera	Reducir	Reportes y correos electrónicos	Mensual	Tesorería	2
51	No llevar control de la cuenta corriente y la morosidad de los servicios públicos municipales, para establecer estrategias que permitan alcanzar las metas de recaudación	Gastos	Evitar	Controles internos y reportes	Mensual	Tesorería	3
52	No llevar el control de los cheques emitidos, notas de débito y crédito que inciden en los saldos financieros.	Chequera	Evitar	Conciliaciones bancarias, reportes y oficios	Mensual	Tesorería	2
53	No proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.	Saldos contables	Evitar	Conciliaciones bancarias, reportes y oficios	Mensual	Tesorería	2
Firma							
Nombre del Responsable							
Puesto							