



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

ENTIDAD: Municipalidad de San José Poaqui, Departamento de Chimaltenango
 PERIODO DE EVALUACION: A diciembre 2023

1 a 10
 10.1 a 15
 15.1 +

Tolerable
Gestionable
No tolerable

No.	Objetivo	Tipo Objetivo	Ref.	Area 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	Mejorar el manual de puestos y funciones, a fin de que los perfiles se ajusten a la necesidades y a la estructura organizativa de la entidad	Estrategico	E - 1	Recursos Humanos	Contratación de personal	Realizar contrataciones sin observar el perfil técnico, experiencia y habilidades blandas requeridas para el puesto	3	4	12	1	12	Actualizar y adaptar el manual de puestos y funciones, a los perfiles y puestos que efectivamente tiene la entidad	
2	Mejorar el nivel de desempeño del personal a través de evaluaciones de desempeño realizadas en forma periodica	Estrategico	E - 2	Recursos Humanos	Evaluación de desempeño de personal no realizada	Al no realizar evaluación de desempeño de personal, permite tener a personal no idoneo para la realización de las funciones y procesos	4	4	16	1	16	Realizar evaluacion de desempeño del personal con base en los parametros establecidos en el manual correspondiente	
3	Asegurar que la ejecución de proyectos de inversión fisica, será realizada en terrenos, propiedad de la Municipalidad, a efecto de evitar cualquier problema de tipo legal	Estrategico	E - 3	Dirección Municipal de Planificación	Certeza jurídica sobre la tenencia de la tierra en los proyectos municipales CODEDE	Proyectos de inversión fisica ejecutados, tanto con recursos Municipales como con fondos provenientes de CODEDE, sin tener certeza jurídica de la propiedad de los terrenos.	3	4	12	1	12	Verificar que los proyectos se ejecuten en terrenos propiedad de la Municipalidad e incluir en el expediente, el documento que respalda tal propiedad	
4	Procurar que los procesos administrativos y legales en las adquisiciones y contrataciones para la ejecución de proyectos se realicen de manera eficiente y observando el marco normativo legal aplicable	Estrategico	E - 4	Dirección Municipal de Planificación	Fallas en los procesos administrativos de adquisiciones y contratación de proyectos de codede y municipales	Los procesos administrativos de adquisiciones y contrataciones son realizados de forma deficiente, lo que deriva en atrasos y/o riesgos de carácter legal, impidiendo cumplir con los objetivos en forma oportuna.	4	4	16	1	16	Los procesos administrativos de adquisiciones y contrataciones, se realizan de conformidad con el marco normativo aplicable, no obstante, en la mayoría de los casos, se incumple con los plazos legalmente establecidos.	
5	Contar con el equipo tecnico necesario a fin de evitar atrasos en los procesos administrativos para la contratación y ejecución de proyectos de inversión fisica	Estrategico	E - 5	Dirección Municipal de Planificación	Carencia de equipo técnico	El equipo tecnico para la elaboración de estudios de planificación de proyectos, no es suficiente, dada la cantidad de proyectos que se pretende ejecutar, lo que repercute en atrasos para el inicio de los procesos administrativos de contratación y ejecución de los mismos.	3	4	12	1	12	Contratar el equipo tecnico necesario a fin de minimizar el riesgo de atrasos en los procesos administrativos de contratación y ejecución de proyectos	
6	Iniciar el proceso de implementación de la oficina de catastro para coadyuvar a mejorar el plan de ordenamiento territorial	Estrategico	E - 6	Dirección Municipal de Planificación	Falta de Oficina de Catastro	La no implementación de la oficina de catastro influye negativamente en el plan de ordenamiento territorial del municipio	4	4	16	1	16	Actualmente no se cuenta con Oficina de Catastro, ni se ha iniciado el proceso de creación de dicha oficina	
7	Mejorar el contenido del manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y reglamento de Fondo Rotativo de la entidad	Estrategico	E - 7	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Manual de Normas y procedimientos de Adquisiciones y contrataciones y Reglamento de Fondo Rotativo no adaptados a los procedimientos desarrollados en la entidad	El no contar con un manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, así como, un reglamento de Fondo Rotativo no adaptados a los procedimientos desarrollados en la entidad, puede causar confusión o reprocesos.	4	3	12	1	12	Adaptar el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y reglamento de Fondo Rotativo a los procesos efectivamente desarrollados en la entidad.	
8	Garantizar que las comunidades del municipio puedan contar con agua apta para el consumo humano	Estrategico	E - 8	Comisión de Salud y Asistencia Social	Deficiente servicio de cloración del agua para consumo humano	El no contar con un eficiente servicio y control de cloración del agua para el consumo humano, puede provocar enfermedades en los habitantes del municipio por utilizar agua no apta para el consumo.	3	4	12	1	12	Realizar en coordinación con personal del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, las gestiones necesarias para un adecuado sistema de potabilización del agua	
9	Mejorar la calidad de las capacitaciones impartidas a las mujeres del municipio	Estrategico	E - 9	Dirección Municipal de la Mujer	Insuficiencia de insumos para capacitaciones	Al no contar con los insumos necesarios no es posible desarrollar capacitaciones de calidad para el apoyo de la mujeres del municipio	3	4	12	1	12	Gestionar ante la autoridad superior de la municipalidad, la compra o adquisición de los insumos necesarios, acorde a cada capacitación impartida	

						3.44	3.89	13.40				
10	Realizar compras de Activos Fijos, según lo programado en el Plan Anual de Compras aprobado por la Autoridad Superior	Operativo	Q-1	Compras	Compra y adquisición de Activos Fijos	Compra o adquisición de activos fijos no autorizados, y/o no incluidos en el Plan Anual de Compras aprobado por la Autoridad Superior	3	3	9	1	9	Las compras y/o adquisiciones de activos fijos deben definirse en el Plan anual de compras de la entidad, con previa autorización del máxima autoridad
11	Minimizar el riesgo de contaminación del suelo, mantos freáticos que puede repercutir en diversas enfermedades en la población	Operativo	Q-2	Unidad de Gestion Ambiental Municipal	Existencia de basureras clandestinas en diferentes puntos del Municipio	El porcentaje de desechos que son tirados a vertederos clandestinos no reciben tratamiento adecuado y se convierten en contaminante del subsuelo, los mantos freáticos y afecta a la población debido a la proliferación de roedores, cucarachas, moscas que son transmisores de diversas enfermedades.	4	3	12	1	12	Fortalecer la Gestion Integral de residuos y desechos Sólidos con la ayuda de diferentes entidades realizando jornadas de limpieza y clausurando los puntos donde existen los vertederos clandestinos
12	Mantener en optimas condiciones todo el equipo de computo y de oficina a fin de que los procesos administrativos y operativos no sean afectados por cualquier contingencia	Operativo	Q-3	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Fallas en Equipo de computo y oficina	Posibles fallas en Equipo de computo y de oficina, puede obstaculizar la normal ejecución de los procesos administrativos y operativos	4	3	12	1	12	Contar con un plan de mantenimiento periodico que permita minimizar el riesgo de que existan fallas en el mismo
13	Lograr que mas adultos mayores sean integrados y beneficiados en dicho programa	Operativo	Q-4	Oficina del Adulto Mayor	Inscripciones de adultos mayores, sobrevivencias y gestiones de expedientes	Disminución en resoluciones positivas para incluir a mas personas en el programa del adulto mayor	3	4	12	1	12	Gestionar expedientes ante el Ministerio de Trabajo para una visita pronta
14	Desarrollar de manera eficiente y oportuna todas las actividades operativas propias de la oficina de la Juventud	Operativo	Q-5	Oficina de la Juventud	Falta de equipo tecnologico	El no contar con el equipo tecnologico adecuado, repercute en deficiencia en el desarrollo de las actividades operativas de la oficina	3	4	12	1	12	Gestionar ante la autoridad superior, la compra de equipo tecnologico necesario para la realización eficiente de las funciones de la oficina
15	Desarrollar de manera eficiente y oportuna todas las actividades operativas propias de la Dirección Municipal de la Mujer	Operativo	Q-6	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de equipo tecnologico	El no contar con el equipo tecnologico adecuado, repercute en deficiencia en el desarrollo de las actividades operativas de la Dirección	3	4	12	1	12	Gestionar ante la autoridad superior, la compra de equipo tecnologico necesario para la realización eficiente de las funciones de la oficina
							3.33	3.5	11.67			
16	Dar cumplimiento a lo establecido en Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en cuanto a que el Concejo debe emitir su propio reglamento interno de funcionamiento y organización	Cumplimiento Normativo	CN-1	Secretaría Municipal	Falta de actualización de Reglamento de funcionamiento y organización del Concejo Municipal no actualizado	funcionamiento y organización del Concejo Municipal actualizado, permite que se desconozcan las funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones de los integrantes del mismo.	3	3	9	1	9	Actualizar el Reglamento de funcionamiento y organización del Concejo Municipal
							3	3	9			
17	Depurar el inventario de Activos Fijos en forma periodica a efecto de contar con información financiera confiable en dicha cuenta	Información	I-1	Contabilidad	Activos Fijos Obsoletos y en mal estado registrados en libro de inventarios	Información financiera no confiable por activos fijos obsoletos y/o en mal estado no identificados e incluidos en los Estados Financieros	4	3	12	1	12	Realizar el proceso de depuración de bienes obsoletos y/o en mal estado
18	Contar con información financiera confiable para oportuna toma de decisiones	Información	I-2	Contabilidad	Inoportuna reclasificación de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso	Al no reclasificar oportunamente la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, la información financiera generada, no es confiable para la toma de decisiones	4	3	12	1	12	Realizar la reclasificación de Construcciones en Proceso de forma oportuna
							4	3	12			

CONCLUSIÓN: La metodología de gestión de riesgos aplicada por la Municipalidad de San José Poaqui, se considera adecuada, en virtud que se apoya en la evaluación presentada en la guía 1 del SINACIG. Los riesgos residuales se encuentran dentro de rangos gestionables. Los resultados expuestos por cada Dirección, oficina y Unidad que foma la estructura organizativa, permitieron identificar los riesgos que a criterio de la comisión de evaluación de riesgos, se encuentran presentes en la entidad, clasificados en; Estratégicos, Operativos, De Cumplimiento Normativo y de Información

Firma:	
Nombre del Responsable:	
Puesto:	