

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA BARAHONA, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Fecha de Continuidad

Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

No.	(1) Riesgo	(2) Sub tema	(3) Nivel de tolerancia	(4) Método de Monitoreo	(5) Frecuencia de Monitoreo	(6) Responsable	(7) Severidad del Riesgo
1	Verificar que no existan cheques con mas de seis meses en circulación	Conciliación bancaria en tiempo. Análisis financiero.	100%	Registros financieros oportunos	Bimestre	DAFIM	5
2	Verificar las gestiones realizadas por la administración municipal, para dar seguimiento a cada proyecto que se le haya otorgado anticipos	Avances físicos oportunos para gestionar estimaciones de pago y con eso rebajar los anticipos otorgados.	100%	Acualización de la base de datos de proyectos.	Bimestre	DAFIM	3
3	Verificar que en la cuenta 1234 se encuentren registradas unicamente las construcciones en proceso	Análisis contable y cumplimientos a la regularización de la cuenta 1234 Construcciones en proceso, en cada liquidación de pago.	100%	Cuadros contables periodicos	Mensual	DAFIM	5
4	Verificar la regularización de los saldos de los proyectos finalizados a la cuenta correspondiente, asi mismo verificar la naturaleza de la cuenta derivado del registro.	Análisis contable que permita establecer las cuentas mal afectadas derivado de las regularizaciones automáticas del sistema SICOIN GL.	100%	Cuadros contables periodicos	Mensual	DAFIM	4
5	Verificar la integración de la cuenta y que correspondan a saldos únicamente menores o iguales a 12 meses.	Análisis contable que permita establecer las cuentas mal afectadas derivado de las regularizaciones automáticas del sistema SICOIN GL.	100%	Cuadros contables periodicos	Mensual	DAFIM	4
6	Compruebe que las transferencias de fondos recibidas, se distribuyan financiera y presupuestariamente de acuerdo a la normativa legal vigente.	Fracccionar los convenios correspondientes estableciendo el destino de los fondos.	100%	Gestion Municipal y establecimiento de procesos	Mensual	DAFIM	5

7	Verificar que los proyectos ingresados al SNIP tengan el seguimiento físico y financiero	Registrar durante los primeros 10 días hábiles de inicio de cada mes la actualización de datos financieros y físicos.	100%	Actualización de la base de datos de proyectos.	Mensual	DMP	5
8	Verificar que los expedientes de los proyectos cuenten con todos los requisitos indispensables para su conformación	Establecer la documentación de soporte de cada uno de los proyectos de formación bruta de capital e inversión social.	100%	Establecer documentación de soporte.	Mensual	DMP	3
9	Verificar que los proyectos de cotización y licitación cuenten con los avales de los entes rectores correspondientes.	Tramitar en tiempo los avales correspondientes a los proyectos que sean priorizados.	100%	Gestión Municipal y establecimiento de procesos	Mensual	DMP	4
10	Que los procesos de cotización, licitación y compra directa se realicen conforme a la modalidad respectiva	Programación adecuada en el plan de compras y ejecución de los eventos en GUATECOMPRAS en cada una de las modalidades de compra.	100%	Determinar procesos para realización de eventos.	Mensual	DMP	4
11	Verificar que los proyectos cuenten con los informes pormenorizados de acuerdo al avance correspondiente	Que la Dirección Municipal de planificación realice la integración de la información de los proyectos de inversión social e infraestructura.	100%	Conformación de expedientes por parte de la DMP.	Mensual	DMP	2
12	Que se otorguen licencias de construcción sin contar con la regulación aplicable al caso debidamente aprobada por la máxima autoridad	Crear las modificaciones correspondientes al reglamento de construcción.	100%	Reuniones, cuestionarios, actualización de normativa.	Mensual	DMP	3
13	Que se cuente con un espacio adecuado para archivar los expedientes de la oficina en cuento a los proyectos	Tener un lugar físico para establecer el archivo municipal	100%	Construcción del archivo municipal.	Mensual	DMP	4

14	Fortalecimiento y comunicación del concejo Municipal hacia la unidad para el desarrollo de las actividades programadas con las diferentes instituciones que apoyan a la unidad en la mejora del medio ambiente	Políticas para conservar el medio ambiente del municipio en coordinación con las instituciones correspondientes.	100%	Reuniones y Creación de políticas para conservar el medio ambiente.	Mensual	UGAM	3
15	Verificar que el personal de campo cuente con el equipo necesario para la realización de sus labores, en las distintas áreas del municipio	Equipar a la municipalidad con las herramientas que permita realizar los trabajos relacionados a prestar los servicios públicos de manera eficiente.	100%	Compra de herramienta para servicios públicos municipales.	Mensual	UGAM	2
16	Verificar que todo el personal cuente con equipo y mobiliario adecuado para la realización de sus labores.	Equipar la municipalidad para prestar un servicio eficiente a la comunidad.	100%	Compra de equipar la municipalidad	Mensual	UGAM	3
17	Que el personal de la UGAM cuente con las herramientas necesarias para la reforestación del municipio	Políticas para conservar el medio ambiente del municipio en coordinación con las instituciones correspondientes.	100%	Implementación de procedimientos de acuerdo a la Normativa Legal vigente.	Mensual	UGAM	3
18	Que los vehículos municipales cuenten con el seguro correspondiente.	Asegurar los vehículos municipales	100%	Adquisición de póliza de seguros.	Mensual	OFICINA ADULTO MAYOR	3
19	Contar con instrumento actualizado de plan de tasas de los diferentes servicios que presta la Municipalidad	Establecer el procedimiento para actualizar el plan de tasas	100%	Propuesta de un nuevo plan de tasas municipales.	Mensual	SECRETARÍA	5
20	Efectuar una actualización pronta y eficiente de todos los manuales y reglamentos tanto de control interno como los de observancia general para la operación adecuada de los mismos	Realizar el procedimiento para la actualización de los manuales de la Municipalidad	100%	Actualización de Manuales	Mensual	SECRETARÍA	3
21	Que exista un espacio adecuado para el resguardo de la información documental	Establecer un espacio físico para el archivo municipal.	100%	Establecer un sitio físico para el archivo municipal.	Mensual	SECRETARÍA	3
22	Que no se cuente con personal idónea para las juntas de cotización y licitación	Capacitar al personal municipal para participar en los eventos de compras según la modalidad que se trate.	100%	Reuniones y capacitaciones	Mensual	SECRETARÍA	3
23	Falta de un manual de funciones y atribuciones del personal de DMM	Crear un manual de funciones para la Dirección Municipal de la Mujer	100%	Creación de normativa.	Mensual	DMM	3
24	Incumplimiento en el horario laboral por parte de empleados municipales.	Adquirir un reloj marcador y establecer los procedimientos para que el personal cumpla con el horario laboral establecido en la municipalidad.	100%	Reuniones e implementación de control de desempeño	Mensual	RR.HH.	2

Nombre del Responsable de Continuidad _____

Firma de Responsable de Continuidad: _____