



# **MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Municipalidad de Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula.



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula  
2021 Del Mesero al 31 de Diciembre de 2021

Entidad  
Período de evaluación

14 10  
10.1 a 15  
15.1 +

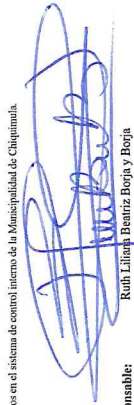
Identificable  
Gestionable  
Evitable

Nº	Objetivo	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos Identificados	Riesgo		Evaluación		Valor Control Mitigador	Revisión Residual (RR)	Control interno para mitigar (evitar) el riesgo	Observaciones
						Descripción del Riesgo	Efectos	Probabilidad	Severidad				
1	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	ESTRATÉGICO	E-1	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO	Falta de Recurso Humano	Que no se atiende a los vecinos que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales en Ausencia del Juez de Asuntos Municipales, debido a que no existe una persona que desempeñe las funciones de un secretario.	Destatención en oficina. Falta de atención oportuna a vecinos. Deficiencia en el archivo de casos.	4	3	1	12	El Juzgado de asuntos municipales cuenta con 3 asesores el cual no se encuentra establecido las funciones para realizar las funciones de un secretario, en el Manual de Descripciones de Puestos de la Municipalidad de Chiquimula.	
2	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	ESTRATÉGICO	E-2	SECRETARÍA MUNICIPAL	Acuerdos y expedientes Administrativos	Atraso en trámites de expediente relacionados a la elaboración de acuerdos administrativos el cual debe ser entitido el mismo día sin embargo existe demora en el traslado de CDF/ Informes del Supervisor de Obras.  De no resolver trámites de expedientes administrativos remitidos a los departamentos de TUSI, AGUA y Dirección de Servicios Públicos en forma oportuna.	Atraso en los procesos de estimaciones de pago de proyectos. Usuarios afectados de forma deficiente.  Resolución de trámites administrativos en largos periodos.	4	4	1	16	Se emiten los respectivos documentos (GDP) para la aprobación de pagos de proyectos como tales es el TAFID, el Proyecto de Ordenanza Municipal, el Decreto del Poder Ejecutivo, el Decreto 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, sin embargo, no se encuentra regulado el tiempo en que deban ser emitidos.  Se trasladan los expedientes administrativos a los departamentos de TUSI, agua y arboleros, sin embargo, la resolución de: registro, traspaso, desmembraciones (Departamento de USB), registro actualización, declaración (Departamento de agua y arboleros), se llevan a cabo en periodos largos.	
3	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	OPERATIVO	O-1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Red de Distribución de sistemas de servicios de agua	Que no se prestan los servicios por falta de equinipamiento de pagos de servicio de energía eléctrica de sistemas de bombeo absorbidos por la Municipalidad de Chiquimula e interrupción del suministro por falta de mantenimiento en los sistemas de agua.	Atraso en los procesos Deficiencia en el suministro de agua. Deficiencia en atención a vecinos. Servicio irregular del servicio de agua a los usuarios. Inconformidad de los usuarios por desabastecimiento del servicio	3	4	1	12	Se realizan pagos mensuales del servicio de energía eléctrica.  Se solicita presupuesto para la compra de suministros para las reparaciones de sistemas de agua.	
4	Promover una cultura de valores, principios, integridad, profesionalismo y buen servicio, atendiendo un marco normativo como punto de referencia para direccionar el comportamiento de los colaboradores municipales y garantizar una atención optima a la población.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código de ética	No contar con un documento que regule el comportamiento de los empleados municipales. Contar con personal municipal con estándares antiéticos	Comportamientos inadecuados. Pérdida de credibilidad pública. Pérdida de respeto. Conflictos legales.	5	5	1	25	No se cuenta con un Código de Ética, que regule el actuar de los empleados municipales.	
5	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigente para otros colaboradores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Seguimiento de Hallazgo No. 1 Manejo, Recolección y Transporte de desechos sólidos	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 1 establecido en el Informe de Auditoría de Desempeño Período 01/01/2020 al 31/12/2020, Falta de acciones por implementar para alcanzar resultados eficaces en el manejo, recolección y transporte de desechos sólidos.	Contaminación ambiental. Bajo aprovechamiento de productos reciclables	5	5	1	25	Se cuenta con el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos para el Municipio de Chiquimula del Departamento.	

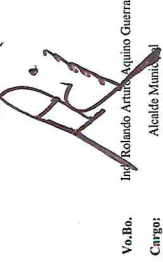
6	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	C-3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	Seguimiento de hallazgo No. 1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario	Falta de seguimiento de hallazgo No. 1 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento del 01/01/2020 al 31/12/2020. Se detecta en cuenta contable 132 Maquinaria y Equipo. Se detecta 1: 01 De Oficinas y Muebles, se determinó según muestra de auditoría, que existen bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, de los cuales no realizaron las gestiones correspondientes para efectuar la baja del inventario	4	5	20	1	20	Mediante Acta Número 55-2021, Punto Sexto, el Consejo, de fecha 06/09/2021, acordando aprobar la baja de bienes inservibles y se ordena al Encargado de Inventario que continúe con el trámite correspondiente. A la fecha no se ha finalizado el proceso correspondiente a la destitución de los bienes dados de baja. Se cuenta con un Manual de normas y procedimientos del área de inventario de Activos Fijos, sin embargo, el procedimiento establecido es ambiguo y no se encuentra actualizaba.
7	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	C-4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	Seguimiento de hallazgo No. 2 Recuperación de cartera morosa	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 2 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento del 01/01/2020 al 31/12/2020. Se detecta el pedido de usuarios de los servicios públicos, emitidos el 31 de diciembre de 2020, según la cuenta corriente en Servicios GI, en concepto de IUSI 27/000, IUSI 67/000, IUSI 97/000, se determinó que existió cartera morosa por valor de Q9,393,232.76	4	5	20	1	20	Se encuentra la unidad de cobros.
8	Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de los mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para cada puesto en un proceso, con el propósito de renovar los más altos estándares de calidad.	C-5	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Selección de Personal	Contratación de personal que no cumplen los requisitos y condiciones necesarias e idóneos, para desempeñar funciones y asumir responsabilidades que un puesto requieren, debido a deficiencias en normativas internas.	4	5	23	1	25	Se cuenta con el Reglamento Interno de Labores, Acta 49-2004, Punto Decimo Noveno y Manual de Descriptores de Puestos, Acta 31-2019, Punto Tercero; pero no especifica el procedimiento a tomar en cuenta al momento de realizar una nueva contratación, por lo que es necesario contar con un manual que establezca el procedimiento para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos
9	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	C-6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones desactualizado	No cumplir con el proceso, tiempo y forma según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 122-2016, al momento de realizar compras y contrataciones.	4	5	20	1	20	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones, sin embargo el manual no cuenta con las actualizaciones según Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
10	Fomentar las capacidades del Recurso Humano de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su eficiencia y productividad para la gestión local logre Eficiencia y Efectiva.	C-7	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Capacitaciones	Que el Personal Municipal no cuente con el conocimiento idóneo para la ejecución de actividades asignadas, considerando el uso de plataformas de registro y publicación de información, así como para la realización de talleres de usuarios del Municipio de Chiquimula, por falta de capacitaciones.	5	5	25	2	12.5	Se cuenta con una Guía de Capacitación Aprobada según Acta No. 31-2019, Punto Tercero del Consejo Municipal. En el Acta No. 2-2022, Punto Quinto, del Consejo Municipal, donde se Faculta al Director de Recursos Humanos para que proceda a realizar convenios respectivos con personal de INTECAP para tratar que se proceda a la capacitación de personal municipal en diferentes temas que se necesitan, una propuesta de temas de capacitación al Consejo Municipal, sin embargo no ha sido aprobado/improbado dicha propuesta.

<p>Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigente, con el fin de fortalecer la gestión y fiscalización del gobierno municipal.</p>	<p>CUMPLIMIENTO NORMATIVO</p>	<p>C-8</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Módulo de Descripción de Puestos descentralizado</p>	<p>Que el personal no desempeñe sus funciones acorde con la normativa vigente y al cumplimiento de los objetivos institucionales, por no contar con un Manual de descripciones de puestos actualizado.</p>	<p>Empleados Municipales desconocen las funciones. Desinformación sobre las actividades a ejecutar. Desviación en las funciones según Código Municipal. Municipalidad de la Mujer. Duplicidad de funciones. Responsabilidades diluidas por no establecer las funciones específicas de cada puesto.</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>20</p>	<p>20</p>	<p>Se cuenta con el Manual de Descripciones de Puestos, aprobado según Acta 21-2019, Punto Tercero, pero existen personal nombrado con puestos que no están establecidos en el Manual, empleados nombrados con el mismo cargo, sin embargo corresponden a diferentes áreas, así mismo las funciones deben estar acorde a la normativa vigente y a su respectiva asignación de funciones.</p>
<p>Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.</p>	<p>INFORMATIVO</p>	<p>E1</p>	<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION</p>	<p>Seguimiento de Información Financiera de proyectos</p>	<p>De no realizar el seguimiento de información financiera de proyectos adecuadamente, por atraso en la entrega de la documentación de respaldo de los desembolsos de avances financieros de proyectos por parte de la Municipalidad de Administración Financiera integrada Municipalidad -DAFIN-</p>	<p>Información no oportuna. Incumplimiento en la publicación de información financiera en los sistemas -SNIP-, GUATECOMPRAS. Expedientes de proyectos con documentación financiera incompleta.</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>25</p>	<p>12.5</p>	<p>Las normas SINIP en el numeral 7.12, establece que Las Municipalidades son responsables del archivo y resguardo de los expedientes que contienen los documentos de los proyectos registrados en el SINIP. Por lo que la Dirección Municipal de Planificación solicita la información necesaria a la DAFIN, pero la información no es oportuna, así como los expedientes, para el respectivo archivo cronológico de los expedientes de proyectos municipales.</p>

CONCLUSIÓN: Es necesario implementar acciones con el fin de reducir la probabilidad y severidad de los riesgos identificados en el sistema de control interno de la Municipalidad de Chiquimula.



**Responsable:**  
Ruth Liliana Beatriz Borja y Borja  
Coordinadora de la Unidad Especializada de Riesgo



**Va.Bo.**  
Ing. Rolando Amador Aquino Guerra  
Alcalde Municipal

