

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Copanch'orti'  
 Periodo de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

1 a 10  
 10.1 a 15  
 15.1 +

Tolerable
Gestionable
No tolerable

No.	Tipo de 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	Estratégico	E-1	Iniciativa Estratégica	Visión y Misión	Que no se promueva con el personal la visión y misión de la entidad, que son base en la obtención de servicios, productos y programas que impulsen alcanzar las metas y objetivos institucionales.	3	4	12	3	4	Dar a conocer la visión y misión y su importancia para el logro de los objetivos y metas de la institución, debiendo fomentar la pertenencia con los empleados.	
2	Estratégico	E-2	Estrategia institucional	Estructura organizacional	Una estructura organizacional que no esté bien definida con líneas de reporte y toma de decisiones, podría afectar en el logro de metas.	3	4	12	4	3	Realizar anualmente revisiones de los puestos y la organización administrativa de la mancomunidad y se modifica según las circunstancias	
3	Operativo	O-1	Administración	Fortalecimiento de Capacidades del personal	Falta de un adecuado plan de capacitaciones para el personal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales	4	4	16	3	5.3333333	Desarrollar una política para inducción, formación y capacitación al personal, que permita mejorar sus conocimientos, para que sean más eficientes en sus funciones.	
4	Operativo	O-2	Administración	Clasificación de puestos	Se debe de crear y administrar los puestos o cargos de acuerdo a las metas definidas por la mancomunidad, contando con un manual de puestos y funciones actualizado y claro.	4	5	20	3	6.6666667	De manera anual se debe evaluar y realizar la actualización del Manual de Puestos y Funciones para que esté en sintonía con la estructura orgánica existente.	
5	Operativo	O-3	Administración	Evaluación constante de las competencias del personal	No contar con una política bien definida para efectuar evaluaciones de desempeño objetivas al personal	4	4	16	4	4	Elaborar un política para la evaluación de desempeño que establezca el proceso para realizarla y para analizarla	
6	Operativo	O-4	Administración	Financiero	Falta de realización de cortes de caja de manera mensual provoca falta de transparencia en la administración de recursos públicos	5	5	25	5	5	Iniciar a practicar cortes de caja y arcos de valores de manera mensual documentándose por medio de acta y cumpliendo con el envío oportuno a CGC	
7	Operativo	O-5	Administración	Informes de gestión	Atraso en la presentación de informes de gestión con los avances físicos y financieros y reportes de acuerdo a lo establecido en las leyes	5	5	25	4	6.25	Implementar control para asegurar que se cumpla con el envío de los informes y reportes en el plazo correspondiente	
8	Operativo	O-6	Administración	Aseguramiento de recursos públicos	Personal sin caucionar fianza de fidelidad	5	4	20	4	5	Realizar el registro y gestión ante el CHN para asegurar los recursos mediante el pago de fianza de fidelidad de los empleados que administran los fondos	
9	Operativo	O-7	Administración	Documentación de bajas cuantías	Elaboración de acta de negociación para documentar las compras de baja cuantía	5	4	20	4	5	Se debe elaborar de manera semanal acta de negociación para bajas cuantías y publicarse en el sistema de Guatecompras	
10	Operativo	O-8	Administración	Publicación oportuna de documentación de soporte	Falta de publicación de información mínima en las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa, afecta la transparencia y el principio de publicidad y rendición de cuentas	5	4	20	4	5	Se debe publicar toda la documentación de soporte generada en cada proceso de compra o contratación según la modalidad	
11	Operativo	O-9	Administración	Procesos de compra y contratación	Falta de conocimiento de procesos de compra y contratación que provoque errores en la ejecución de los procedimientos, provocando erogaciones de recursos innecesarias	5	4	20	4	5	Contar con un manual de normas y procedimientos actualizado que establezca los procesos de manera clara y detallada y capacitar al personal de compras.	
12	Operativo	O-10	Administración	Planificación de compras y contrataciones	Contar con una programación anual de compras con información desactualizada no permite cumplir con la adquisición oportuna de los productos e insumos necesarios.	4	4	16	4	4	Realizar evaluaciones constantes a la planificación contenida en el PAC confrontando contra lo ejecutado real y se modifica en función de cualquier variación existente.	
13	Operativo	O-11	Administración	Registro de contratos	No cumplir con el registro de los contratos suscritos en cada ejercicio fiscal, en el portal web de CGC	3	5	15	3	5	Verificar que se cumpla con suscribir contratos anuales y que se registren oportunamente por medio del portal web de CGC	

14	Operativo	<u>O-12</u>	Información pública	Actualización de información pública	Información pública de oficio no publicada y actualizada	3	5	15	3	5	Supervisar y revisar de manera mensual el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública
15	Operativo	<u>O-13</u>	Almacén	Control de insumos	Falta de controles sobre los insumos disponibles en almacén	2	3	6	3	2	Verificar los registros y controles sobre los insumos que ingresan, egresan y se encuentran en existencia en almacén.
16	Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	Código de Ética	Ética	Falta de socialización del Código de Ética, de manera que los empleados piensen que no existen normas de conducta específicas, más allá del apego a las leyes vigentes.	5	4	20	2	10	Socializar y difundir el Código de Ética con los empleados y aplicar lo que allí se indica.
17	Cumplimiento Normativo	<u>C-2</u>	Leyes y Regulaciones	Manuales, reglamentos y políticas	Al no contar con manuales, reglamentos o políticas actualizadas, incide directamente en el logro de los objetivos de la entidad	3	3	9	3	3	Evaluar los sistemas y protección existente, que permita un flujo estable de información con la protección necesaria

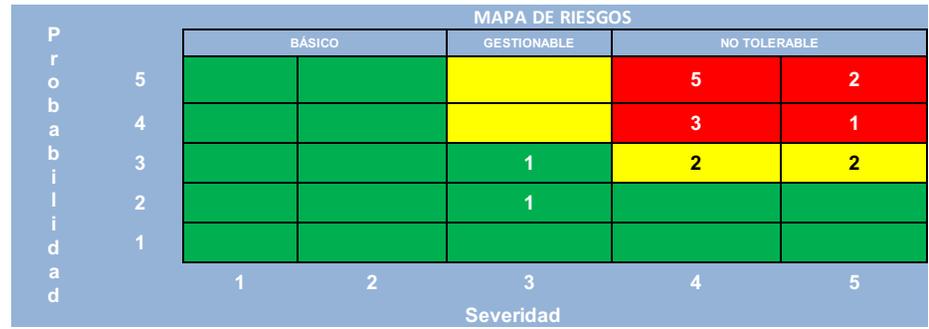
CONCLUSION:

Nombre del Responsable: Allan José Sagastume Hernández / Karina Iveth Orellana Orellana  
Puesto: Gerente General / Administradora General  
Firma: \_\_\_\_\_




TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
Estratégico	E-1	3	4	12
Estratégico	E-2	3	4	12
Operativo	O-1	4	4	16
Operativo	O-2	4	5	20
Operativo	O-3	4	4	16
Operativo	O-4	5	5	25
Operativo	O-5	5	5	25
Operativo	O-6	5	4	20
Operativo	O-7	5	4	20
Operativo	O-8	5	4	20
Operativo	O-9	5	4	20
Operativo	O-10	4	4	16
Operativo	O-11	3	5	15
Operativo	O-12	3	5	15
Operativo	O-13	2	3	6
Cumplimiento Normativo	C-1	5	4	20
Cumplimiento Normativo	C-2	3	3	9

### MAPA DE RIESGOS





GUÍA

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Entidad ABC

Fecha de Continuidad Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
No.	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Incumplimiento en la actualización mensual, de la información de Oficio	Cumplimiento publicación información pública de oficio	No Tolerable	Solicitar mensualmente a cada responsable el envío de la información correspondiente y realizar su publicación de manera oportuna en el portal web de la institución.	Mensual	Junta Directiva y Gerente General	Muy Alta
2	No cumplir con los procesos dispuestos en la Ley de Contrataciones del Estado	Publicación de documentación de soporte mínima en Guatecompras	No Tolerable	Verificar de manera constante la publicación en el sistema Guatecompras y solicitar la contratación de asesoría para fortalecer los procesos	Mensual	Administradora General	Alta
3	Contar con un adecuado plan de capacitaciones para el personal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales	Inducción al personal de nuevo ingreso, para conocer sus obligaciones y funciones	Gestionable	Capacitaciones constantes de acuerdo a las necesidades existentes las cuales son expuestas por las responsables de las áreas y ejecutadas conforme a un plan de trabajo debidamente aprobado.	Mensual	Gerente General y Administradora	Media
		Capacitaciones constantes al personal, cumpliendo con lo dispuesto en el Plan de Capacitaciones.	Gestionable				Media
4	Mal funcionamiento de equipo de computo por falta de mantenimiento y posible perdida de información	Mantenimiento oportuno de equipos	Gestionable	Programar los servicios de mantenimiento de forma regular para que el mismo sea preventivo y no correctivo	Mensual	Administradora General	Media
5	Deficiencias en la realización de funciones por parte del personal debido a la falta de actualización del manual de funciones existente	Manual de puestos y funciones	No Tolerable	Efectuar una evaluación de funciones y reorganizar las tareas, y solicitar la contratación de personal para cubrir los requisitos mínimos, debiendo actualizarse el manual de puestos y funciones	Anual	Gerente General	Alta
6	Posibles incumplimientos derivado a la falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones	Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones vigente	No Tolerable	Solicitar la gestión para la contratación de una consultoría que se encargue de realizar la actualización del Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones	Anual	Gerente General	Muy Alta

Nombre del Responsable de Continuidad: Allan José Sagastume Hernandez / Karina Iveth Orellana Orellana

Firma de Responsable de Continuidad: 