

## PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Santa María Visitación, Sololá

Período del Plan Enero - Diciembre 2021

| No. | Riesgo   | Ref. Tipo Riesgo | Nivel de Riesgo Residual | Controles Recomendados   | Prioridad de implementación | Controles a ser implementados  | Recursos Internos o Externos  | Puesto Responsable  | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Comentarios |
|-----|--|------------------|--------------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------|------------|-------------|
| 1   | Carencia de espacio físico y mobiliario adecuado para resguardo de documento en físico | C-1              | 12                       | Controles físicos sobre recursos y bienes.   | MEDIA                       | Solicitud, autorización y aprobación de adquisición de archivos necesarios para el resguardo de la documentación correspondiente.  | Internos: Requerimientos por escrito.                                     | Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública.                  | 5/1/2022     | 10/31/2022 |             |
| 2   | Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.                 | C-2              | 20                       | Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.                  | ALTA                        | Gestionar la adquisición de suscripción al Diario de Centro América.   | Internos: Requerimientos por escrito.                                     | Secretario Municipal  | 5/1/2022     | 5/31/2022  |             |
| 3   | Manejo de fondo rotativo, de avance y receptoria municipal                             | C-3              | 12                       | Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.                        | MEDIA                       | Realizar arquezos de valores a fondos rotativos y receptoria municipal.  | Internos: Recursos Humanos, equipo de oficina, materiales y tecnológicos. | Auditor Interno, Comisión de Finanzas Municipales y Director de AFIM.       | 5/1/2022     | 12/31/2022 |             |
| 4   | Elementos de expedientes de pago no definido   | C-4              | 12                       | Instrucciones por escrito.   | MEDIA                       | Definir el contenido de los expedientes de compras en el Manual de compras y adquisiciones del Estado de la Municipalidad.   | Intenos: recurso humano y tecnologico.                                    | Director de AFIM y Concejo Municipal.                                       | 5/2/2022     | 6/30/2022  |             |
| 5   | Atraso en la entrega de obras  | C-5              | 15                       | Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | MEDIA                       | Establecer la responsabilidad por escrito del director de DMP, de informar a la maxima autoridad del avance fisico de las obras en relación al cronograma presentado por cada empresa. | Internos: Requerimientos por escrito.                                     | Concejo Municipal, DMP Y supervisor de obras.                               | 5/15/2022    | 8/31/2022  |             |
| 6   | Falta de actualización de la información de la página web                              | E-1              | 25                       | Instrucciones por escrito.   | ALTA                        | Definición de plazo para que le sea enviada la información de oficio según artículo 10 del Decreto 57-2008, al encargado de la oficina de acceso a la información pública.             | Internos: Requerimientos por escrito.                                     | Encargado de unidad de Acceso a la información publica y concejo municipal. | 5/2/2022     | 6/30/2022  |             |

|    |   |      |    |   |       |  |  |  |           |             |  |
|----|---|------|----|---|-------|--|--|--|-----------|-------------|--|
| 7  | Falta de capacitación a miembros de juntas  | E-10 | 12 | Controles sobre gestión de recursos humanos.  | MEDIA | Gestionar apoyo interno o externo de personas con conocimiento en el área que se debe capacitar.     | Internos: recursos humanos y tecnológicos.   | Secretario Municipal   | 5/1/2022  | 6/30/2022   |  |
| 8  | Darle prioridad al Plan Anual de Auditoría aprobado para el período 2022, estableciendo posteriormente cuales requerimientos son de mayor importancia o relevantes. | E-11 | 6  | Segregación de Funciones.   | BAJA  | Priorizar el cumplimiento del PAA aprobado para el 2022.   | Internos: Recurso humano   | UDAIM  | 5/1/2022  | 12/31/2022  |  |
| 9  | Estructura Organizacional   | E-2  | 15 | Segregación de Funciones.   | MEDIA | Gestionar actualización de organigrama según estructura jerárquica y organizacional actual           | Internos: Solicitud y autorización por escrito.  | Secretaría municipal y DMP                                       | 5/1/2022  | 7/31/2022   |  |
| 10 | Debilidad en la Gestión del recurso humano  | E-3  | 12 | Controles de actualización de normativ propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. | MEDIA | Presentar al concejo la boleta de evaluación del desempeño y la calendarización de capacitaciones    | Internos: Utils de oficina.  | Secretaría municipal.  | 5/1/2022  | 6/30/2022   |  |
| 11 | Falta de actualización reglamentos de: Drenaje, Cementerio, alumbrado público, salón municipal OMAS y Centro turístico.   | E-4  | 12 | Controles de actualización de normativ propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. | MEDIA | Identificar reglamentos que requieran actualización según la realidad de los servicios públicos.     | Internos: Recurso humano y tecnológico.  | Servicios públicos y DMP.  | 5/1/2022  | 12/1/2022   |  |
| 12 | Insuficiente recaudación de recursos por morosidad  | E-5  | 16 | Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.                     | ALTA  | Implementar plan de gestión de recuperación de morosidad por servicios públicos.                     | Internos: Recurso humano, tecnológico e instrucciones por escrito  | DAFIM, servicios públicos.                                       | 5/1/2022  | 31/010/2022 |  |
| 13 | Incumplimiento de la normativa de uso del sistema de www.guatecompras.gt  | E-6  | 4  | Revisión del desempeño operativo y estratégico.   | BAJA  | Instrucciones por escrito de cumplimiento.   | Internos: Recurso humano y tecnológico.  | DMP, SECRETARIA Y JUNTAS DE COTIZACION, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN. | 5/2/2022  | 7/31/2022   |  |
| 14 | Desercion de participantes en los cursos que impiden el cumplimiento de objetivos.  | E-7  | 6  | No se logran los objetivos trazados, por el recorte de asignación presupuestaria desde la DAFIM.  | BAJA  | Verificar mensualmente la ejecución presupuestaria de la oficina                                     | Internos, Iniciar con un plan para el control de la ejecución presupuestaria.  | Encargada OMPNAJ   | 6/3/2022  | 12/31/2022  |  |
| 15 | La no ejecución de proyectos de inversión social gestionados con otras entidades.   | E-8  | 15 | Revisión del desempeño operativo y estratégico.   | MEDIA | Identificar la existencia de programas sociales al inicio del período fiscal en instancias externas. | Internos: recursos humano y tecnológicos.  | DMM  | 5/1/2022  | 11/30/2022  |  |
| 16 | Atraso en la compra de los suministros previo a la ejecución de cada proyecto   | E-9  | 15 | REVISIÓN del desempeño operativo y estratégico.   | MEDIA | Establecer líneas de tiempo para cada actividad  | Internos: recursos humano y tecnológicos.  | DMM  | 5/1/2022  | 11/30/2022  |  |
| 17 | Atraso en elaboración de Memoria de Labores   | I-1  | 6  | Controles de actualización de normativ propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. | BAJA  | Solicitar con anticipación la información a las diferentes direcciones                               | Internos: Solicitar a las diferentes direcciones u oficinas de la municipalidad, la información para poder redactar la memoria anual de labores. | Secretario Municipal   | 11/1/2022 | 11/19/2022  |  |

|    |   |     |    |  |       |  |  |                           |           |            |  |
|----|---|-----|----|--|-------|--|--|---------------------------|-----------|------------|--|
| 18 | Registro de bienes obsoletos en el inventario de bienes municipales   | I-2 | 16 | Controles físicos sobre recursos y bienes.   | ALTA  | Realizar la gestión de baja de bienes obsoletos para tener registros reales en SICOIN GL                       | Internos: Encargado de inventario realiza proceso de baja de bienes para que el Concejo Municipal apruebe el mismo para la destrucción de los bienes | DAFIM,                    | 5/20/2022 | 10/31/2022 |  |
| 19 | Falta de evaluación de ingreso y egreso de personal                   | O-1 | 16 | Controles sobre gestión de recursos humanos.   | ALTA  | Evaluar de forma mensual los informes de cumplimiento de horario laboral.                                      | Interno: requerir informes mensuales de equipo biometrico de control de ingreso y egreso de personal.  | Secretario Municipal      | 5/20/2022 | 12/31/2022 |  |
| 20 | Falta de actualización de manual de funciones y procedimientos        | O-2 | 12 | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. | MEDIA | Gestionar actualización de manuales y normas de procedimientos.  | Internos: Solicitud y autorizacion por escrito.  | Secretario Municipal      | 5/1/2022  | 12/31/2022 |  |
| 21 | Falta de control certero y oportuno de ingresos y salidas de almacén. | O-3 | 6  | Controles físicos sobre recursos y bienes.   | BAJA  | Registrar oportunamente los suministros e insumos a almacén, según MAFIM, segunda edición.                     | Internos: Instrucciones por escrito.   | DAFIM                     | 5/1/2022  | 11/30/2022 |  |
| 22 | Registro oportuno de donaciones                                       | O-4 | 12 | Controles físicos sobre recursos y bienes.   | MEDIA | Gestionar la elaboración de manual de donaciones   | Autorización por escrito   | DAFIM y Concejo Municipal | 5/1/2022  | 31/06/2022 |  |
| 23 | Insuficiente cobertura por falta de equipo de transporte.             | O-5 | 6  | Revisión del desempeño operativo y estratégico.  | BAJA  | Gestionar ampliar la cobertura de recolección de desechos solidos, para dar cumplimiento a la normativa legal. | Internos: Recurso humano y financiero.   | UGAM y Concejo Municipal. | 5/1/2022  | 10/31/2022 |  |
| 24 | Falta de proceso de contratación de personal                          | O-6 | 6  | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. | BAJA  | Definir procedimientos de reclutamiento de personal.   | Internos: Requerimientos por escrito.  | Secretaría municipal.     | 5/1/2022  | 12/31/2022 |  |
| 25 | Falta de actualización de PAC   | O-7 | 12 | Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.                      | MEDIA | Actualizar el PAC conforme a las autorizaciones.   | Internos: recurso humano, instrucciones por escrito.   | DAFIM                     | 5/1/2022  | 12/31/2022 |  |

Nombre del Responsable \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_