

**PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Entidad:** MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.  
**Período de evaluación** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Que no se comunique adecuadamente a la Misión y Visión Municipal, la buena gobernanza y las prácticas integrales.	O-1	3	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos.	Mediano Plazo	1. Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno. 2. Fortalecer la socialización de los principios, valores y normas éticas de la entidad. 3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Gerente Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
2	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional en los procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	E-1	5	Organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión.	Mediano Plazo	1. Actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno de la entidad. 2. Participar en las capacitaciones que promueva la entidad y que fortalezcan sus funciones 3. Revisar la estructura organizacional, y definir líneas adecuadas de reportes 4. Segregación de funciones por la naturaleza del Puesto y/o cargo	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director (a) Administrativa	2/05/2022	31/12/2022	
3	Que la rendición de cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	C-1	3	Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función.	Largo Plazo	1. Supervisión constante del cumplimiento oportuno. 2. Revision por parte de UDAIM de acuerdo a su PAA.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	DAFIM/DMP/Unidad de Acceso a la Información Pública	2/05/2022	31/12/2022	
4	Que las herramientas de planificación estratégica PEI, POM, POA estén alineados con los objetivos institucionales y su actualización sea constante.	E-2	5	Se realizan las rendiciones de cuentas al ente respectivo y se cuenta con los planes vigentes y actualizados	Corto Plazo	Supervisión constante de los planes de la institución y su correcta actualización y/o modificación cuando sea requerido.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director de Planificación	2/05/2022	31/12/2022	
5	Que la actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, se realice de forma oportuna	C-2	3	Existe una sección de Inventario con el personal técnico adecuado, para el control y actualización de tarjetas	Mediano Plazo	1. En cambios de puestos por ascensos y/o retiro, incluir en acta de entrega de cargo tiempo prudencial para actualizar tarjeta de responsabilidad de activos fijos. 2. Llevar un registro actualizado de tarjetas de responsabilidad de acuerdo a la verificación física de los bienes registrados en inventario.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
6	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-3	6	Supervisión constante por cada director, jefe de departamento y auditoria interna de acuerdo a su PAA	Mediano Plazo	1. Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de dádivas, incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. 2. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso. 3. Auditorias especiales incluidas en el PAA.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	Equipo de Direccion/UDAIM	2/05/2022	31/12/2022	
7	Que no lleguen los servicios con prontitud a las áreas más vulnerables.	O-2	4,5	Supervisión por parte de personal asignado.	Corto Plazo	Supervisión constante de los planes, programas, subprogramas de la institución, para el logro de los objetivos.	Internos: recurso humano	Director de Servicios Públicos / Director de Obras	2/05/2022	31/12/2022	
8	La falta de actualización de manuales de procedimientos, y funciones, puede incidir en el logro de los objetivos institucionales.	E-4	3	Contar con manuales de procedimientos, y funciones actualizados.	Largo Plazo	1. Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. 2. Divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Equipo de Direccion/Direccion Administrativa	2/05/2022	31/12/2022	
9	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos	E-5	6	Se cuenta con un departamento de informática que realiza estas actividades	Mediano Plazo	Es necesario contar con actividades de control, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Jefe Departamento Informatica	2/05/2022	31/12/2022	
10	Las competencias y capacidades del personal de la institución podrían verse afectadas por capacitaciones no coordinadas.	O-3	3	Capacitaciones constantes en las diferentes direcciones y departamentos.	Mediano Plazo	1. Capacitación a los empleados	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Encargado de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	

11	Razonabilidad de las cifras presentadas en el Balance General en las cuentas 1110 y 1230	IF-1	4	El área financiera cuenta con sus respectiva normativa (Manual -MAFIN- ) emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades.	Mediano Plazo	1. Velar por el registro razonable de las cuentas contables. Registro de las operaciones contables según lo establece la normativa vigente (Ley de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual MAFIN, Manual de Clasificación Presupuestaria)	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM/ Encargado de contabilidad	2/05/2022	31/12/2022	
12	Existe dificultad en la integración de información sobre la cartera morosa y actualización de los datos de los contribuyentes.	IF-2	6	Por medio del área de tesorería se realizan los cobros respectivos para recuperación de cartera morosa	Mediano Plazo	1. Gestionar adecuadamente el pago oportuno de los contribuyentes y usuarios por los servicios prestados por la municipalidad. 2) Promover la exoneración de morosidad cuando aplique	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
13	Obras sin cumplir con los requisitos establecidos para su liquidación	IF-3	6	Conformación del expediente para su liquidación respectiva	Mediano Plazo	1. Esclarecer la situación actual de la obra y ejercer el cumplimiento de los procedimientos normados para la liquidación 2. Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
14	Existencia de inventario sin iniciar procedimiento de baja	IF-4	6	Existe una sección de Inventario con el personal técnico, adecuado para ejecutar los procesos de actualización del Inventario.	Mediano Plazo	1. Actualizar oportunamente el inventario municipal para la salvaguarda de los bienes del municipio. 2. Instrucciones por escrito a los responsables en su área para el cumplimiento de la normativa relacionada a la función, así como el seguimiento correspondiente. 3. Emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
15	Que no exista un adecuado control en las operaciones de registro de las donaciones	IF-5	4	El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- establece el procedimiento para registro y verificación de donaciones.	Mediano Plazo	1. Cumplir con el plazo establecido por el ente rector para reportar las donaciones recibidas. 2. Llevar control de todas las donaciones otorgadas con el fin de asegurar su registro oportuno en los sistemas que correspondan.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
16	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria interna /externa u otros entes.	O-4	4	La unidad de acceso a información pública lleva el control de la información que se presenta a la sociedad, de igual manera se informa a través de las reuniones de COMUDE y redes sociales.		1. Facilitar el proceso de rendición de cuentas de la entidad 2. Alinear los sistemas de información de la entidad con la política general del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital. 3. Fortalecer e incentivar la participación de los vecinos en COMUDE 4. Capacitación al personal de Oficina de Acceso a la Información Pública.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Encargado de Unidad la Unidad de Información Pública	2/05/2022	31/12/2022	
17	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	C-3	3	Cada unidad o Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria	Mediano Plazo	Emitir una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Gerencia Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
18	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	C-4	6	Se cuenta con un archivo municipal, y servidor público responsable de su resguardo.	Mediano Plazo	1. Adoptar medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas. 2. Iniciar la digitalización de la documentación para mejor acceso y resguardo en formato digital.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Equipo de Direccion	2/05/2022	31/12/2022	
19	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	E-6	8	Cada dirección es responsable de la documentación de sus operaciones, así como su resguardo.	Mediano Plazo	1. Que cada unidad administrativa posea su archivo físico y digital 2. Que las unidades involucradas en los diferentes procesos realicen la revisión para que los expedientes se encuentren completos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Gerente Municipal	2/05/2022	31/12/2022	

20	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	C-5	2	Cada Dirección es responsable de la documentación de sus operaciones.	Mediano Plazo	El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Equipo de Dirección	2/05/2022	31/12/2022	
21	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	O-5	4	Instrucciones escritas a los directores, recalando sus responsabilidades y funciones de acuerdo a su puesto.	Mediano Plazo	1. Establecer los niveles jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad 2. Divulgación por escrito de las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
22	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	E-7	5	Supervisión, seguimiento y aseguramiento por parte de UDAIM a través de su Plan Anual de Auditoría.	Mediano Plazo	1. Se deben establecer los distintos tipos de auditoría a realizar en el ejercicio fiscal. 2. Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuada a la naturaleza y complejidad de las operaciones 3. Establecer proceso de documentación suficiente y competente de la supervisión realizada.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
23	Que los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	C-6	8	La UDAIM comunica los resultados de la auditorías y les da seguimiento.	Mediano Plazo	1. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa. 2. Que cada dirección implemente las recomendaciones de las auditorías realizadas.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
24	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable.	C-7	6	Cada unidad o Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria	Mediano Plazo	1. Informar por cada unidad responsable a través de sus directores, las actividades de control y seguimiento de las operaciones 2. Realizar bitácoras de actividades	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Equipo de Dirección	2/05/2022	31/12/2022	
25	Que no exista seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.		2	Contratación de un Auditor Interno para dar supervisión, seguimiento y aseguramiento a través del Plan Anual de Auditoría	Mediano Plazo	1. Nombrar auditor interno 2. Realizar auditorías de acuerdo a su PAA.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Junta Directiva	2/05/2022	31/12/2022	
26	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones.	C-9	4	Cada Unidad o Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria. Se cuenta con Unidad de Asesoría Jurídica.	Mediano Plazo	1. Establecer controles adecuados para asegurar su cumplimiento integral. 2. Instrucciones escritas, gestión de contratos que conlleven responsabilidad en la emisión de opiniones, dictámenes o resoluciones para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Asesor Jurídico	2/05/2022	31/12/2022	

RESPONSABLE:	
PUESTO:	