

## 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 2023

(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)

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	Falta de mantenimiento a la red vial del municipio	O-1	8	La Dirección de Obras por medio del Departamento de ejecución de proyectos y mantenimiento vial, coloca cuadrillas para realizar el mantenimiento a la red vial del municipio	Mediano Plazo	1. Contratar personal necesario para el Departamento toda vez que el que el existente no es suficiente. 2. Contratar una empresa para realizar mantenimiento vial, toda vez que el personal en el Departamento no es suficiente para abarcar toda la red vial del municipio.	Internos: recursos humanos	Dirección de Obras/Depto. De Ejecución de Proyectos y Mantenimiento Vial	01/01/2023	31/12/2023	
2	Falta de aseo y limpieza de los espacios públicos de las vías públicas del Municipio y del ornato de los parques y áreas verdes	O-2	6	La Dirección de Obras por medio del Departamento de Limpieza, tiene personal designado para realizar el aseo, limpieza y ornato del Municipio de Santa Catarina Pinula	Mediano Plazo	1. Supervisión de áreas verificando la limpieza, aseo, ornato. 2. Coordinación de recolección de basura. 3. Contratar mas personal para el Departamento toda vez que el existe no es suficiente para abarcar todas las áreas	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Obras/Depto. De Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes	01/01/2023	31/12/2023	
3	Falta de monitoreo e identificación de basureros clandestinos	O-3	3	La Dirección de Obras por medio del Departamento de Ambiente, tiene personal designado para eradicar la existencia de basureros clandestinos	Corto Plazo	1. Supervision constante de áreas que podrían catalogarse como basureros clandestinos 2. Identificación de nuevos puntos catalogados como basureros clandestinos	Internos: recurso humano	Dirección de Obras/Depto. De Ambiente	01/01/2023	31/12/2023	
4	Actualización constante del PEI, POA Y POM, herramientas de planificación estratégica	E-1	3	Se cuenta con planes vigentes y actualizados	Corto Plazo	Supervisión constante de los planes para su actualización y/o modificación	Internos: recurso humano, tecnológicos , materiales de oficina	Dirección de Planificación	01/01/2023	31/12/2023	
5	Falta de equipo de computo adecuado a la necesidad del área administrativa	E-2	8	Existe un Departamento de Informática el cual tiene controles sobre adquisición, mantenimiento y desarrollo	Mediano Plazo	1. Calendarizar mantenimiento a equipos de cómputo 2. Gestionar la compra de equipo para sustituir los equipos dañados, si fuera necesario	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Dirección Administrativa/Depto . de Informática	01/01/2023	31/12/2023	
6	Falta de resguardo de la información importante de la Municipalidad por medio de equipos informáticos	E-3	4	Existe un Departamento de Informática el cual tiene controles para el resguardo de la información	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	Dirección Administrativa/Depto . de Informática	01/01/2023	31/12/2023	
7	Materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	O-4	6	Existe un Departamento de Servicios Generales encargado del área de Almacén y/o Bodega, el cual tiene controles establecidos para verificar la existencia de materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	Mediano Plazo	Supervisión constante por parte del Jefe de Servicios Generales para el seguimiento de los materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	Internos: recurso humano	Dirección Administrativa/Depto . de Servicios Generales	01/01/2023	31/12/2023	
8	Vehículos utilizados por las Direcciones, Departamentos y Unidades, donde los plazos de mantenimiento son muy extensos, lo cual limita las funciones operativas	O-5	5	El Departamento de Servicios Generales realiza peritajes de forma constante para este tipo de actividades	Largo Plazo	1. Supervisión constante por parte del Jefe de Servicios Generales para el oportuno cumplimiento de los controles establecidos 2. Verificación constante de los materiales y suministros para realizar los mantenimientos correspondientes.	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección Administrativa/Depto . de Servicios Generales	01/01/2023	31/12/2023	
9	Tarjetas para control de almacén desactualizadas	C-1	6	Existe el área de Almacén del Departamento de Servicios Generales que realiza este tipo de actividad	Mediano Plazo	Supervisión constante por parte del Jefe de Servicios Generales para el oportuno cumplimiento de los controles establecidos	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Dirección Administrativa/Depto . de Servicios Generales	01/01/2023	31/12/2023	
10	No realizar la liquidación de contratos de las obras y/o proyectos terminados, en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL	IF-1	4	El Departamento de Compras y Contrataciones realiza este tipo de actividad	Corto Plazo	Supervisar mensualmente que las obras terminadas cuenten con la documentación necesaria para realizar la liquidación de los contratos en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales - SICOIN GL-	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección Administrativa/Depto . de Compras y Contrataciones	01/01/2023	31/12/2023	

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
11	Falta de capacitaciones al personal de la Municipalidad	O-6	4	Por medio del Departamento de Recursos Humanos se realizan capacitaciones constantes al personal municipal	Corto Plazo	Capacitaciones constantes como apoyo para el desempeño laboral.	Internos: recursos humanos, tecnológicos	Dirección Administrativa/Depto. De Recursos Humanos	01/01/2023	31/12/2023	
12	Falta de rendición de contratos a la Unidad de Digitalización de Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo los renglones 022, 029, 031 en el tiempo establecido por la normativa legal vigente	C-2	3	El Departamento de Recursos Humanos cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección Administrativa/Depto. De Recursos Humanos	01/01/2023	31/12/2023	
13	No rendir los movimientos de personal en el tiempo establecido por la normativa legal vigente a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	C-3	3	El Departamento de Recursos Humanos cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección Administrativa/Depto. De Recursos Humanos	01/01/2023	31/12/2023	
14	No actualizar el Plan Anual de Compras	E-4	3	Se cuenta con un plan vigente y actualizado	Mediano plazo	Supervisión constante del plan anual de compras para su actualización y/o modificación	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Dirección Administrativa/Depto. de Compras y Contrataciones	01/01/2023	31/12/2023	
15	Falta de mobiliario (toldos, sillas, mesas, manteles, cristalería y otros)	O-7	6	Existe el Departamento de Administración de Servicios el cual se encarga de realizar este tipo de actividades	Mediano Plazo	1. Gestionar la adquisición de mobiliario para sustituir aquellos que se encuentran en mal estado 2. Verificar si es necesario la adquisición de mobiliario para mejorar la atención del servicio a los vecinos	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Administración de Servicios	01/01/2023	31/12/2023	
16	Falta de Alumbrado Público en el Municipio de Santa Catarina Pinula	O-8	4	El Departamento de Alumbrado Público se encarga de verificar el estado de Alumbrado Público en el Municipio de Santa Catarina Pinula	Largo plazo	1. Verificación constante de los postes y luminarias para darle el mantenimiento adecuado o cambio por mal funcionamiento. 2. Aumentar la cobertura del servicio de alumbrado público para brindar un servicio de buena calidad en el Municipio	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Alumbrado Público	01/01/2023	31/12/2023	
17	No contar con suministros de lámparas para el Alumbrado Público	O-9	5	El Departamento de Alumbrado Público se encarga de verificar este tipo de actividades	Largo plazo	1. Verificar y gestionar si es necesario la adquisición de luminarias, para sustituir aquellas que se encuentran en mal estado y mejorar la atención del servicio a los vecinos	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Alumbrado Público	01/01/2023	31/12/2023	
18	No contar con suficientes cementerios en el Municipio de Santa Catarina Pinula	O-10	3	El Departamento de Administración de Servicios se encarga de verificar este tipo de actividades	Largo plazo	Verificar la cobertura del servicio en el Municipio de Santa Catarina Pinula	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Administración de Servicios	01/01/2023	31/12/2023	
19	Falta de limpieza, higiene y mantenimiento en los Mercados Municipales	O-11	4	El Departamento de Mercado Municipal es el encargado de velar por el buen funcionamiento de los Mercados Municipales	Mediano Plazo	1. Supervisión constante en los Mercados Municipales para que estos se mantengan limpios y en buen funcionamiento, para una mejor atención a los vecinos 2. Verificaciones periódicas de los Mercados Municipales y coordinar de ser necesario con la Dirección que corresponda los mantenimientos y/o reparaciones	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Mercado Municipal	01/01/2023	31/12/2023	

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
20	Cloración adecuada del agua potable que se distribuye a la población	O-12	6	Existe un Departamento de Aguas encargado de velar que el agua que se distribuye cumpla con los estándares de calidad que correspondan	Mediano Plazo	1. Supervisar constantemente que la calidad de agua sea de acuerdo a los estándares que corresponden 2. Revisar que se cuente con los equipos de cloración adecuados y en buen estado en los diferentes sistemas de distribución de agua potable 3. Revisar constantemente que los sistemas de distribución de agua potable cuente con el suministro de hipoclorito, de manera que el agua potable sea con los estándares de calidad que corresponden	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Aguas	01/01/2023	31/12/2023	
21	Falta de mantenimiento a drenajes	O-13	6	Existe un Departamento de Saneamiento encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde al sistema de alcantarillado sanitario	Mediano Plazo	1. Supervisar de forma periodica los sistemas de alcantarillado sanitario 2. Contar con un programa de mantenimiento de alcantarillado sanitario 3. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y/o reparación del alcantarillado sanitario	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Saneamiento	01/01/2023	31/12/2023	
22	No informar a los vecinos sobre el mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable	E-5	4	Existe un Departamento de Aguas encargado de informar sobre los mantenimientos a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	Mediano Plazo	Dar a conocer a los vecinos cuando sea necesario sobre los mantenimientos a los sistemas de distribución de agua potable, por los medios que correspondan	Internos: recursos humanos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Aguas	01/01/2023	31/12/2023	
23	Falta de mantenimiento a las plantas de tratamiento	O-14	5	Existe un Departamento de Saneamiento encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde a las plantas de tratamiento	Mediano Plazo	1. Supervisar de forma periodica las plantas de tratamiento 2. Contar con un programa de mantenimiento de plantas de tratamiento 3. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y/o reparación de las plantas de tratamiento	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Saneamiento	01/01/2023	31/12/2023	
24	Falta de mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	O-15	5	Existe un Departamento de Aguas encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	Mediano Plazo	1. Supervisar de forma periódica los sistemas de distribución de agua potable (pozos) 2. Contar con un programa de mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable (pozos) 3. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y/o reparación de los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Aguas	01/01/2023	31/12/2023	
25	No informar a los vecinos sobre los servicios disponibles en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula así como sus requisitos para adquirirlos (agua, drenajes, alcantarillado y otros)	E-6	4	Se realizan publicaciones en la página web de la Municipalidad sobre los servicios y los requisitos a cumplir para adquirirlos, así también se realizan volantes para dar a conocer dicha información	Mediano Plazo	Dar a conocer a los vecinos por los distintos medios sobre los distintos servicios que se prestan en la Municipalidad así como los requisitos para adquirirlos	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Equipo de Dirección que tenga a su cargo prestar servicios al vecino	01/01/2023	31/12/2023	
26	No realizar la gestión para la recuperación de la cartera morosa del IUSI	O-16	6	La Dirección de Catastro es la encargada de la recuperación de la cartera morosa	Mediano Plazo	1. Verificar los metodos, técnicas y procedimientos para la recuperación de la cartera morosa y determinar oportunidades de mejora 2. Aplicar los métodos y técnicas para realizar la recuperación de la cartera morosa 3. Actualizar las direcciones de notificación para que los requerimientos de cobro lleguen al responsable del pago	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	
27	No actualizar la nomenclatura urbana municipal	O-17	4	La Dirección de Catastro es la encargada de la actualización de la nomenclatura catastral	Largo plazo	Realizar las gestiones que sean necesarias para la actualización de la nomenclatura urbana catastral	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	

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
28	La Unidad de Acceso a la Información Pública, no publique en la página WEB de la Municipalidad, la Información Pública de Oficio requerida por la normativa legal vigente	O-18	6	Existe la Unidad de Acceso a la Información Pública que es la encargada de cumplir con esta actividad	Mediano Plazo	1. Supervisión constante de los controles establecidos para determinar oportunidades de mejora. 2. Gestionar las actualizaciones a la diferentes Direcciones para la publicación de información actualizada en la página Web de la Municipalidad.	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Unidad de Acceso a la Información Pública	01/01/2023	31/12/2023	
29	No cumplir con los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública	C-4	4	Existen controles y personal asignado para dar cumplimiento a los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Unidad de Acceso a la Información Pública	01/01/2023	31/12/2023	
30	No actualizar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos	C-5	3	Se cuenta con personal asignado para la actualización constante de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Director de AFIM/Depto. De Contabilidad	01/01/2023	31/12/2023	
31	No cumplir con el plazo para el envío de los Informes Cuatrimestrales del presupuesto a las Instituciones correspondientes	C-6	3	El Departamento de Presupuesto cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	Largo plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	
32	No cumplir con el plazo para el envío del informe de la liquidación del presupuesto a las Instituciones correspondientes	C-7	3	El Departamento de Presupuesto cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	Largo plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	
33	falta de regularización de las cuentas 1234 construcciones en proceso, 1134 anticipos	IF-2	4	El Departamento de Contabilidad cuenta con controles establecidos para realizar las gestiones para la regularización de las cuentas	Largo plazo	1. Revisiones periódicas para verificar la regularización de las cuentas 2. Realizar las gestiones necesarias para la regularización de las cuentas 3. Velar por el registro razonable de las cuentas	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Contabilidad	01/01/2023	31/12/2023	
34	No realizar la gestión para la recuperación de la cartera morosa	O-19	4	El Departamento de Tesorería cuenta con controles establecidos y personal asignado para realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de la cartera morosa, según los reportes entregados por las Direcciones que tienen a cargo el servicio y/o el impuesto	Mediano Plazo	1. Supervisión constante de las gestiones realizadas para la recuperación de la cartera morosa 2. Gestionar con las diferentes Direcciones la cartera morosa para darle el seguimiento que corresponda 3. Verificar los métodos, técnicas y procedimientos para la recuperación de la cartera morosa y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Tesorería	01/01/2023	31/12/2023	
35	Falta de autorización de las modificaciones al presupuesto vigente	C-8	2	El Departamento de Presupuesto cuenta con personal asignado y controles establecidos de manera que toda modificación al presupuesto vigente cuenta con su respectiva autorización	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	
36	No realizar conciliaciones bancarias mensualmente en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-	C-9	2	El Departamento de Contabilidad cuenta con personal asignado y controles establecidos de manera que se realicen las conciliaciones bancarias cada mes	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Contabilidad	01/01/2023	31/12/2023	
37	No realizar las auditorías planificadas en el Plan Anual de Auditoría	C-10	2	La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de cumplir con el Plan Anual de Auditoría	Mediano Plazo	Supervisión constante en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	Unidad de Auditoría Interna	01/01/2023	31/12/2023	

<b>RESPONSABLE:</b>	Comité Especializado de Riesgos
<b>PUESTO:</b>	Equipo de Dirección

