

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de Chicaman
 Período del Plan: Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (profundizar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Alta morosidad por servicios públicos (casos de agua)	E-1	4.5	Controles físicos sobre recursos y bienes Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Mejorar el proceso de recuperación de la cartera de morosidad en casos de agua	Baja	DAFIM Inadecuada recuperación de recursos por morosidad	Que: Base de datos para enviar notas de cobro Como: Crear la cuenta corriente a cada usuario, actualizar datos de los usuarios. Quitar: Oficina de Servicio Públicos Municipales y Encargado del sistema Como: Mensualmente	Recursos Internos Materiales (Equipo y suministros de Oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Encargado de Servicios Públicos Municipales y Receptor Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
2	Carencia de un archivo digital	E-2	3	Controles de actualización de normativas propias de la entidad. Políticas y procedimientos internos	Implementación de un disco duro, para el resguardo digital de archivos	Baja	DMP Archivo Digital	Que: Se implementara un disco duro para poder resguardar los archivos de forma digital Como: Se realizará contratación para la persona encargada de dicha actividad, para crear un archivo digital de toda la documentación física de la DMP. Quitar: Director de Planificación / Oficial o técnicos en proyectos. Como: Mensualmente	Recursos Internos Materiales (Equipo y suministros de oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos así como la participación de un oficial de la DMP y supervisión del Director de Planificación	Director de Planificación y Oficial o Técnico en proyectos	1/05/2022	31/12/2022	
3	La elaboración de los perfiles fuera de tiempo límite, ocasiona retrasos hasta la no aprobación de los proyectos propuestos	E-3	3	Controles de actualización de normativas propias de la entidad. Políticas y procedimientos internos Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros, y de gestión. Instrucciones por escrito	Recopilar con el tiempo la información requerida para la elaboración del documento	Baja	DPM Elaboración de perfiles de pre inversión y factibilidad de los proyectos	Que: Periódicamente se recopilara información para tener a tiempo la información así se evitara el retraso de la aprobación de los expedientes de los proyectos Como: Se calendarizaran y aplicaran las prioridades y las planificaciones de estado técnico de cada proyecto. Quitar: Director de Planificación / Técnico en proyectos. Como: Mensualmente	Recursos Internos Materiales (equipo y suministros de oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos con el apoyo del técnico en proyectos y supervisión del Director de la DMP	Director de Planificación y Técnico en proyectos	1/05/2022	31/12/2022	
4	Debilidad de coordinación con las autoridades dentro de las actividades a realizarse con los grupos de mujeres	E-4	3.5	Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información Control sobre gestión de recursos humanos Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Organizarse de forma adecuada y entregar periódicamente avances de metas alcanzadas	Baja	Dirección Municipal de la Mujer Falta de orden	Que: Realizar un calendario mensual para poder ver avances Como: La responsable de la dirección municipal de la mujer entregara periódicamente avances de metas alcanzadas Quitar: La Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	Recursos Internos Materiales (Equipo y suministros de oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Directora Dirección Municipal de la Mujer	1/05/2022	31/12/2022	
5	Al no contar con un centro de acopio las mujeres víctimas de violencia están más expuestas a su agresor	E-5	1.5	Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información Control sobre gestión de recursos humanos Controles de actualización de normativas propias de la entidad Políticas y procedimientos internos	Coordinar con PNC y MP a través de denuncias	Baja	Dirección Municipal de la Mujer Falta de centro de acopio para mujeres víctimas de violencia	Que: Se crearan solicitudes dirigidas a PNC y MP para que den fechas mensuales para revisar Como: La Directora de la dirección municipal de la mujer realizara reuniones constantes con las instituciones involucradas en el tema. Socializar acciones implementadas. Quitar: La Directora de la dirección municipal de la mujer. Como: Mensualmente	Recursos Internos Materiales (Equipo y suministros de oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Directora Dirección Municipal de la Mujer	1/05/2022	31/12/2022	
6	Debilidad de organización con los proveedores dentro de las actividades a realizarse con los grupos de mujeres	E-6	3	Autorizaciones y Aprobaciones Controles físicos sobre recursos y bienes Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Organizar los grupos de mujeres para poder trabajar ampliamente	Baja	Dirección Municipal de la Mujer Falta de orden	Que: Se entregara protección de insumos y materiales a utilizar por actividad Como: Evaluar ofertas de los proveedores. Quitar: La Directora de la dirección municipal de la mujer. Como: Mensualmente	Recursos Internos Materiales (Equipo y suministros de oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Directora Dirección Municipal de la Mujer	1/05/2022	31/12/2022	
7	Falta de talento humano de la institución en necesario el proceso de capacitaciones así como la evaluación de desempeño dando como resultado personal más comprometido en el alcance de los objetivos municipales	E-7	3	Autorizaciones y Aprobaciones Revisión del desempeño operativo y estratégico Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información Controles sobre gestión de recursos humanos	Realización e implementación de plan anual de capacitaciones así como implementar el proceso de evaluación de desempeño	Alta	Secretaría Municipal No existe un proceso adecuado en el proceso de capacitación constante al personal	Que: Plan anual de capacitación Como: Contratar un Director de Recursos Humanos, crear la plaza y asignar presupuesto para el salvo del Director Quitar: Secretario Municipal / Encargado de Recursos Humanos Como: Mensualmente	Recursos Internos Materiales (Equipo y Suministros de Oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico	Secretario Municipal / Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	

8	La estructura organizacional no está adecuada a las actividades en los distintos procesos reales del funcionamiento	E-1	6	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Controles sobre gestión de recursos humanos. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Realizar clima de organización evaluando los puestos de trabajo y las actividades inherentes a cada empleado midiendo la responsabilidad.	Baja	Secretaría Municipal La estructura organizacional debe ser adecuada a cada unidad y puesto de trabajo.	Que: Formatos de control que generen un banco de datos de las actividades realizadas. Como: Instalar la Dirección de Recursos Humanos, el Concejo municipal debe contratar y nombrar un Director para su unidad de trabajo, quien será el responsable de dirigir dicha unidad en la Municipalidad. Quiénes: Secretario Municipal / Recursos Humanos Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos Materiales (Equipo y Suministros de Oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico	Secretario Municipal / Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
9	Al no contar con un registro digital actualizado provoca inconsistencia en el control de avances de los proyectos planificados	Q-1	2-20	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	Contar con archivos digitales, ordenados por fichas y por tipo de proyectos para agilizar los procesos administrativos.	Baja	DMP Actualización de registro de los proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.	Que: Se implementaran archivos digitales los cuales serán actualizados constantemente para la agilización de los proyectos. Como: Mantener el Plan Actualizado y los modelos de proyectos en SICOIS-GI, así como los SNP y SMP, además de tener ordenados los expedientes físicos. Quiénes: Director de Planificación Técnico en proyectos / Supervisor de Obras Municipal / Contratistas. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos Materiales (Equipo y Suministros de oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico Recursos Externos Supervisor de Obras Municipal y apoyo de los contratistas así como el Director Municipal de Planificación	Director de Planificación y Técnico en proyectos	1/05/2022	31/12/2022
10	No tener una bodega para poder almacenar los materiales de manualidades, podría provocar que puedan extravarse algunos.	Q-2	9-3	Controles físicos sobre recursos y bienes. Controles de actualización de normativas propias de la entidad.	Crear un espacio para poder almacenar los materiales que se ocupan.	Baja	Dirección Municipal de la Mujer Deficiencia de Bodega.	Que: Se realizará la solicitud de disponibilidad presupuestaria a la DAFIM. Como: Se realizaran inventarios constantemente. Quiénes: La directora de la Dirección municipal de la mujer. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos Materiales (Equipo y suministros de oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico	Directora Dirección Municipal de la Mujer	1/05/2022	31/12/2022
11	La secretaria se hace cargo de las funciones que debe tener la Dirección de Recursos Humanos, por falta de personal	Q-3	13	Supresión de funciones. Políticas y procedimientos internos.	Es necesaria la contratación de una persona especializada que asuma la responsabilidad de la Dirección Recursos Humanos. Por tanto debe instituirse la dirección de Recursos Humanos en la Municipalidad de Chicaman.	Alta	Secretaría Municipal La municipalidad no cuenta con la Dirección de Recursos Humanos.	Que: Solicitud de Secretaría al Concejo Municipal para que apruebe la convocatoria para la contratación. Como: Supervisar el cumplimiento de los manuales actualizados. Quiénes: Secretario Municipal / Directores de las Diferentes Unidades y Comisión de Finanzas. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos Materiales (Equipo y Suministros de Oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico	Secretario Municipal / Concejo Municipal	1/05/2022	31/12/2022
12	Los colaboradores municipales algunos veces realizan funciones diferentes a su puesto de trabajo por falta de personal, por lo que se debe definir el alcance en cada puesto de trabajo	Q-4	16	Supresión de funciones. Políticas y procedimientos internos. Instrucciones por escrito.	Es necesaria la actualización de manuales y socializarlos por escrito y mediante capacitación a todos los empleados.	Alta	Secretaría Municipal No existe constancia de supervisión de que los manuales de funciones y perfil de puestos está siendo debidamente aplicados.	Que: Proporcionarle mediante memorandum a cada empleado sus responsabilidades. Como: Cada director debe acudir a su equipo y leerle los lineamientos establecidos dejando claros si las hubiera. Quiénes: Directores y Equipos. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos Materiales (Equipo y Suministros de Oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico	Directores de las diferentes direcciones	1/05/2022	31/12/2022
13	Atraso de traslado de rentas consignadas	C-1	12	Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Controles sobre gestión de recursos humanos.	Trasladar las retenciones en las fichas establecidas por cada acreedor a cada mes.	Media	DAFIM Traslado de rentas consignadas a los acreedores respectivos.	Que: Contar con un calendario de obligaciones de pagos de retenciones mensuales a los otros rectores. Como: Contar con acceso a los portales de los acreedores para estar informados. Quiénes: Encargado de Contabilidad y Director Financiero. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos Material (Equipo y suministros de Oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico	Director de la DAFIM Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
14	Falta de bitácora para el control de combustible en las diferentes comisiones establecidas	C-2	9	Autorizaciones y Aprobaciones. Revisión del desempeño operativo y estratégico. Controles de actualización de normativas propias de la entidad. Políticas y procedimientos internos. Instrucciones por escrito.	Gestionar los documentos para requisitar y controlar el gasto del combustible.	Baja	DAFIM Deficiencia en el control de combustible.	Que: Implementación de bitácoras y vales de combustible autorizados por Contraloría para llevar un mejor control. Como: La Unidad que necesite combustible deberá informar a su jefe inmediato para que él lo solicite a la DAFIM. Quiénes: Encargado asignado por el Director Financiero. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos Material (Equipo y Suministros de Oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico	Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022
15	Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento	C-3	8	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	Dejar previsto disponibilidad presupuestaria para posibles proyectos, según experiencia de años anteriores.	Baja	DMP Proyectos no contenidos en el Plan Operativo Anual Estratégico.	Que: Con anticipación se prevenga la disponibilidad presupuestaria para futuros proyectos. Como: Revisar constantemente la priorización de proyectos en base a las solicitudes de acuerdo a donde existe más necesidad y más beneficiados, así como dejar previstas las transferencias a realizar. Quiénes: Director de Planificación. Cuándo: Mensualmente.	Recursos Internos Materiales (equipo y suministros de oficina) Recurso Humano y Recurso Tecnológico	Director de Planificación	1/05/2022	31/12/2022
16	La no utilización de los formatos autorizados por Contraloría General de Cuentas en el proceso de recepción, entrega, y solicitud de bienes materiales, servicios y suministros.	C-4	4-3	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	Uso obligatorio de los formatos descritos en el MAFIM, entrega de bienes, solicitudes de bienes, tarjetas de bienes, para cada evento.	Baja	Área de Almacén Bienes de almacén entregados sin cumplir requisitos establecidos.	Que: Implementar el uso de formatos establecidos por la Contraloría General. Como: Establecer y darle seguimiento a los procedimientos que indican el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM. Quiénes: Encargado de Almacén / Solicitante. Cuándo: Mensualmente.	Apoyo del Director Financiero Municipal y Unidad Auditoría Interna	Encargado de Almacén	1/05/2022	31/12/2022

17	Posible falta de documentación de respaldo	E1	12	Control de actualización de normativas propias de la entidad. Políticas y procedimientos internos	Capacitar a todo el personal de DAFIM para evitar esta posible deficiencia.	Medio	DAFIM Conformación de expedientes de pago	Que: No realizar pagos sino se cuenta con los expedientes completos para realizar el pago, y supervisión de parte de Auditoría Interna. Como: Coordinación del director financiero con las demás direcciones. Quiénes: Encargado de Contabilidad y Director Financiero Cuando: Mensualmente	Recursos Internos Material (Equipo y suministros de Oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022
18	Tener registros en el sistema Sicoin GI, especificando en el balance de bienes obsoletos ya que los mismos sobervaloran el monto de inventario de este rubro	E2	1.333333333	Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información Instrucciones por escrito Controles de supervisión que comunique la entidad para el fortalecimiento del control interno	Realizar la gestión de baja de bienes obsoletos para tener registros actualizados que coincidan a la realidad	Baja	DAFIM Registro de bienes obsoletos en el inventario	Que: Identificación y codificación de los activos por parte de Contabilidad, actualización de tarjetas de responsabilidad, ingreso de altas al inventario. Como: A través de las instrucciones del Director Financiero a la encargada de inventarios. Quiénes: Encargado de Inventarios Cuando: Mensualmente	Recursos Internos Material (Equipo y suministros de Oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Director Financiero Encargado de Inventarios	1/05/2022	1/05/2022
19	No existe un expediente completo de proyectos en las unidades de trabajo sino únicamente en DMP	E3	12	Autorizaciones y Aprobaciones Revisión del desempeño operativo y estratégico Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	Implementar la conformación de un expediente completo en la Dirección Municipal de Planificación, en la Dirección Financiera y en Secretaría Municipal para tener un mejor control	Medio	Secretaría Municipal Flujo de procesos de control interno en traslado de expediente de Dirección Financiera y Dirección de Planificación	Que: Implementar control de expedientes para que se pueda tener un mejor control en las unidades Como: Realizando un check list de lo que se necesita que conste en cada expediente. Quiénes: Secretario Municipal / Directores de DPM y DAFIM. Cuando: Mensualmente	Recursos Internos Materiales (Equipo y Suministros de Oficina) Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Secretario Municipal / DMP DAFIM	1/05/2022	31/12/2022
20	Gastos realizados sin las autorizaciones respectivas, no contenidos en el Plan Anual de Compras	E4	6.3	Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información Políticas y procedimientos internos Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros, y de gestión Instrucciones por escrito	Poner en práctica la Ley de Compras y Contrataciones del estado así como el manual interno de compras de la Municipalidad	Baja	Departamento de Compras Compras y Contrataciones servicios materiales y suministros	Que: Flujo de procesos en la compra. Como: La utilización de formatos contenidos en el manual de compras, utilizado por las distintas unidades de trabajo a fin de cumplir con el procedimiento, y la supervisión de auditoría interna y Comisión de Finanzas. Quiénes: Encargado de Compras. Cuando: Mensualmente	La existencia de un manual actualizado de compras, Ley de Contrataciones y Apoyo de Unidad Auditoría Interna	Encargado de Compras / Encargado de Presupuesto / Encargado de Abusón	1/05/2022	31/12/2022

Nombre del Responsable: _____

Firma: _____

Javier E. Gamarro Vasquez
Javier E. Gamarro Vasquez
 Director Municipal de Planificación
 Municipio de Chicamán, El Quiché



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]