



## Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos

6)

<b>ENTIDAD:</b>	Municipalidad de San José Poaquil, Departamento de Chimaltenango
<b>PERIODO DE EVALUACION:</b>	A diciembre 2023

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Area Evaluada y Eventos Identificados	Controles seleccionados para implementarlos	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Realizar contrataciones sin observar el perfil técnico, experiencia y habilidades blandas requeridas para el puesto	<a href="#">E - 1</a>	12	Actualizar y adaptar el manual de puestos y funciones, a los perfiles y puestos que efectivamente tiene la entidad	Mediano Plazo	Recursos Humanos - Contratación de personal	Revisión periódica, actualización y adaptación del manual de puestos y funciones, a los perfiles de los puestos que efectivamente tiene la estructura organizativa de la entidad	Internos	Encargado de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
2	Al no realizar evaluación de desempeño de personal, permite tener a personal no idoneo para la realización de las funciones y procesos	<a href="#">E - 2</a>	16	Realizar evaluación de desempeño del personal con base en los parametros establecidos en el manual correspondiente	Corto Plazo	Recursos Humanos - Evaluación de desempeño de personal no realizada	Plan de evaluación de desempeño del personal con base en los parametros establecidos en el manual correspondiente.	Internos	Encargado de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
3	Proyectos de inversión física ejecutados, tanto con recursos Municipales como con fondos provenientes de CODEDE, sin tener certeza jurídica de la propiedad de los terrenos.	<a href="#">E - 3</a>	12	Verificar que los proyectos se ejecuten en terrenos propiedad de la Municipalidad e incluir en el expediente, el documento que respalda tal propiedad	Mediano Plazo	Dirección Municipal de Planificación - Certeza jurídica sobre la tenencia de la tierra en los proyectos municipales y CODEDE	Incluir en cada expediente la escritura registrada a nombre de la Municipalidad o iniciar con el procedimiento de inscripción en bienes del estado. Si está a nombre de un particular realizar el trámite para escrituración a favor de la Municipalidad	Internos	Director Municipal de Planificación y Asesor Jurídico	1/01/2023	31/12/2023	
4	Los procesos administrativos de adquisiciones y contrataciones son realizados de forma deficiente, lo que deriva en atrasos y/o riesgos de carácter legal, impidiendo cumplir con los objetivos en forma oportuna.	<a href="#">E - 4</a>	16	Los procesos administrativos de adquisiciones y contrataciones, se realizan de conformidad con el marco normativo aplicable, no obstante, en la mayoría de los casos, se incumple con los plazos legalmente establecidos.	Corto Plazo	Dirección Municipal de Planificación - Fallas en los procesos administrativos de adquisiciones y contrataciones de proyectos de codede y municipales	Supervisión y seguimiento a los procesos administrativos de adquisiciones y contrataciones a fin de conformar y enviar los expedientes de conformidad con los plazos legalmente establecidos.	Internos	Director Municipal de Planificación y Asesor Jurídico	1/01/2023	31/12/2023	
5	El equipo tecnico para la elaboración de estudios de planificación de proyectos, no es suficiente, dada la cantidad de proyectos que se pretende ejecutar, lo que repercute en atrasos para el inicio de los procesos administrativos de contratación y ejecución de los mismos.	<a href="#">E - 5</a>	12	Contratar el equipo tecnico necesario a fin de minimizar el riesgo de atrasos en los procesos administrativos (planificación), de contratación y ejecución de proyectos	Mediano Plazo	Dirección Municipal de Planificación - Carencia de equipo técnico	Gestion para la contratación del equipo tecnico necesario y supervisión del equipo tecnico contratado a fin de mitigar atrasos en los procesos administrativos (planificación), de contratación y ejecución de proyectos	Internos	Director Municipal de Planificación y Asesor Jurídico	1/01/2023	31/12/2023	
6	La no implementación de la oficina de catastro influye negativamente en el plan de ordenamiento territorial del municipio	<a href="#">E - 6</a>	16	Actualmente no se cuenta con Oficina de Catastro, ni se ha iniciado el proceso de creación de dicha oficina	Corto Plazo	Dirección Municipal de Planificación - Falta de Oficina de Catastro	Gestionar ante el Concejo Municipal la creación de la Oficina de Catastro y solicitar asesoría a SEGEPLAN	Internos	Maxima Autoridad, Director Municipal de Planificación y Asesor Jurídico	1/01/2023	31/12/2023	

7	El no contar con un manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, así como, un reglamento de Fondo Rotativo no adaptados a los procedimientos desarrollados en la entidad, puede causar confusión o reprocesos.	<a href="#">E - 7</a>	12	Adaptar el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y reglamento de Fondo Rotativo a los procesos efectivamente desarrollados en la entidad.	Mediano Plazo	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Manual de Normas y procedimientos de Adquisiciones y contrataciones y Reglamento de Fondo Rotativo no adaptados a los procedimientos desarrollados en la entidad	Iniciar proceso de adaptación de los manuales y reglamentos a los procesos efectivamente desarrollados o ejecutados en la entidad	Internos	Director Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal	1/01/2023	31/12/2023
8	El no contar con un eficiente servicio y control de cloración del agua para el consumo humano, puede provocar enfermedades en los habitantes del municipio por utilizar agua no apta para el consumo.	<a href="#">E - 8</a>	12	Realizar en coordinación con personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, las gestiones necesarias para un adecuado sistema de potabilización del agua	Mediano Plazo	Comisión de Salud y Asistencia Social - Deficiente servicio de cloración del agua para consumo humano	Plan de potabilización adecuada del agua para consumo humano	Internos	Comisión de Salud y Asistencia Social	1/01/2023	31/12/2023
9	Al no contar con los insumos necesarios no es posible desarrollar capacitaciones de calidad para el apoyo de la mujeres del municipio	<a href="#">E - 9</a>	12	Gestionar ante la autoridad superior de la municipalidad, la compra o adquisición de los insumos necesarios, acorde a cada capacitación impartida	Mediano Plazo	Dirección Municipal de la Mujer - Insuficiencia de insumos para capacitaciones	Planificar la adquisición de insumos necesarios y elaborar cronograma de capacitaciones que se pretende impartir	Internos	Directora de la Dirección Municipal de Planificación	1/01/2023	31/12/2023
10	Compra o adquisición de activos fijos no autorizados, y/o no incluidos en el Plan Anual de Compras aprobado por la Autoridad Superior	<a href="#">O - 1</a>	9	Las compras y/o adquisiciones de activos fijos deben definirse en el Plan anual de compras de la entidad, con previa autorización del máxima autoridad	Mediano Plazo	Compras - Compra y adquisición de Activos Fijos	Planificar la adquisición de activos fijos y contar con la autorización correspondiente para realizar la adquisición	Internos	Encargado de Compras	1/01/2023	31/12/2023
11	El porcentaje de desechos que son tirados a vertederos clandestinos no reciben tratamiento adecuado y se convierten en contaminante del subsuelo, los mantos freáticos y afecta a la población debido a la ploriferación de roedores, cucarachas, moscas que son transmisores de diversas enfermedades.	<a href="#">O - 2</a>	12	Fortalecer la Gestion Integral de residuos y desechos Sólidos con la ayuda de diferentes entidades realizando jornadas de limpieza y clausurando los puntos donde existen los vertederos clandestinos	Mediano Plazo	Unidad de Gestion Ambiental Municipal - Existencia de basureros clandestinos en diferentes puntos del Municipio	Planificar jornadas de limpieza y solicitud de apoyo a entidades de salud, para clausurar los puntos donde existen vertederos clandestinos.	Internos	Unidad de Gestión Ambiental	1/01/2023	31/12/2023
12	Posibles fallas en Equipo de computo y de oficina, puede obstaculizar la normal ejecución de los procesos administrativos y operativos	<a href="#">O - 3</a>	12	Contar con un plan de mantenimiento periodico que permita minimizar el riesgo de que existan fallas en el mismo	Mediano Plazo	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Fallas en Equipo de computo y oficina	Plan de mantenimiento periodico que permita minimizar riesgo de fallas en equipo de computo y de oficina	Internos	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	1/01/2023	31/12/2023
13	Disminución en resoluciones positivas para incluir a mas personas en el programa del adulto mayor	<a href="#">O - 4</a>	12	Gestionar expedientes ante el Ministerio de Trabajo para una visita pronta	Mediano Plazo	Oficina del Adulto Mayor - Inscripciones de adultos mayores, sobrevivencias y gestiones de expedientes	Elaborar cronograma para dar seguimiento a los tramites de expedientes ante el Ministerio de Trabajo, en funcion de la antigüedad de ingreso de los mismos	Internos	Oficina del Adulto Mayor	1/01/2023	31/12/2023
14	El no contar con el equipo tecnologico adecuado, repercute en deficiencia en el desarrollo de las actividades operativas de la oficina	<a href="#">O - 5</a>	12	Gestionar ante la autoridad superior, la compra de equipo tecnologico necesario para la realización eficiente de las funciones de la oficina	Mediano Plazo	Oficina de la Juventud - Falta de equipo tecnologico	Elaborar detalle del equipo necesario y girar solicitud para autorización de la adquisición del mismo.	Internos	Oficina de la Juventud	1/01/2023	31/12/2023



15	El no contar con el equipo tecnologico adecuado, repercute en deficiencia en el desarrollo de las actividades operativas de la Dirección	<u>Q - 6</u>	12	Gestionar ante la autoridad superior, la compra de equipo tecnologico necesario para la realización eficiente de las funciones de la oficina	Mediano Plazo	Dirección Municipal de la Mujer - Falta de equipo tecnologico	Elaborar detalle del equipo necesario y girar solicitud para autorización de la adquisición del mismo.	Internos	Dirección Municipal de la Mujer	1/01/2023	31/12/2023	
16	El no contar con un Reglamento de funcionamiento y organización del Concejo Municipal actualizado, permite que se desconozcan las funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones de los integrantes del mismo.	<u>CN - 1</u>	9	Actualizar el Reglamento de funcionamiento y organización del Concejo Municipal	Mediano Plazo	Secretaria Municipal - Falta de actualización Reglamento de funcionamiento y organización del Concejo Municipal no actualizado	Solicitar a la Autoridad Superior, para que se proceda a girar instrucciones a quien elaboró el Reglamento a realizar actualización del mismo	Internos	Secretaria Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
17	Información financiera no confiable por activos fijos obsoletos y/o en mal estado no identificados e incluidos en los Estados Financieros	<u>L - 1</u>	12	Realizar el proceso de depuración de bienes obsoletos y/o en mal estado	Mediano Plazo	Contabilidad - Activos Fijos Obsoletos y en mal estado registrados en libro de inventarios	Planificar la realización de verificación física de Activos Fijos, a fin de determinar los que se encuentren obsoletos y/o en mal estado y proceder a la depuración correspondiente.	Internos	Contabilidad	1/01/2023	31/12/2023	
18	Al no reclasificar oportunamente la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, la información financiera generada, no es confiable para la toma de decisiones	<u>L - 2</u>	12	Realizar la reclasificación de Construcciones en Proceso de forma oportuna	Mediano Plazo	Contabilidad - Inoportuna reclasificación de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso	Revisión periodica de la información financiera relacionada con la cuenta 1234 y coordinación con Dirección Municipal de Planificación a fin de realizar la regularización correspondiente al momento de contar con las actas de recepción y actas de liquidación de los proyectos finalizados.	Internos	Dirección Municipal de Planificación y Contabilidad	1/01/2023	31/12/2023	

**CONCLUSIÓN:**

**Firma:**

**Nombre del Responsable:**

**Puesto:**