



c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

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 Fin	Comentarios
1	Asignación presupuestaria insuficiente que limite la contratación de obra pública	E-1	20	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del desempeño operativo y estratégico. 	Alta	<p>Qué: Control de asignación presupuestaria.</p> <p>Cómo: El jefe de presupuestos debe implementar controles mensuales previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al POA</p> <p>Quién: Encargado de Presupuestos</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Presupuesto	02/01/2022	31/12/2022	



2	Inexistencia de procedimientos que permitan reclutar y retener al personal, para el avance de objetivos y planes de la Entidad	<u>O-1</u>	9	<ul style="list-style-type: none"> • Controles sobre gestión de recursos humanos. • Segregación de funciones. 	Media	<p>Qué: Desarrollo Normativo Cómo: Implementar y socializar las políticas para la selección, que contenga las acciones para una eficiente contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables, así como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos Quien: jefe de Unidad de Recursos Humanos Cuándo: Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	02/01/2022	31/12/2022
---	--	------------	---	---	-------	--	--	------------------------------------	------------	------------



3	Insuficiente espacio físico para el personal para el cumplimiento de las obligaciones según el código municipal.	<u>O-2</u>	15	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación sobre integridad y seguridad de los empleados municipales 	Media	<p>Qué: Desarrollo de diseño y planificación</p> <p>Cómo: El jefe de Planificación debe de iniciar el proceso de planificación y diseño para la creación de nuevos espacios físicos para ampliar los servicios públicos municipales</p> <p>Quién: jefe de Planificación</p> <p>Cuándo: En el segundo cuatrimestre</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Financieros</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina),</p> <p>Humano y Tecnológicos</p>	Director de Planificación	02/01/2022	31/12/2022	
---	--	------------	----	--	-------	---	---	---------------------------	------------	------------	--



4	Insuficiente equipo de comunicación, informático y software tecnológica para el procesamiento de la información, la salvaguarda y cumplimiento de las funciones asignadas al personal municipal.	<u>O-3</u>	12	<ul style="list-style-type: none"> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 	Media	<p>Qué: Implementar planes de fortalecimiento institucional a través de herramientas tecnológicas para el procesamiento y salvaguarda de la información</p> <p>Cómo: El jefe de cada departamento debe presentar un requerimiento y en base a ello será analizado por un técnico informático para su implementación.</p> <p>Quién: Gerencia Municipal</p> <p>Cuándo: Segundo cuatrimestre</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia Municipal	02/01/2022	31/12/2022	
---	--	------------	----	---	-------	---	--	--------------------	------------	------------	--



5	Que las prácticas éticas establecidas no se difundan a los empleados de la Municipalidad.	<u>C-1</u>	9	<ul style="list-style-type: none"> Verificaciones sobre integridad y ética institucional 	Alta	<p>Qué: Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p>Cómo: Capacitar y socializar el Código de Ética con el objetivo que todo el personal conozca los parámetros de conducta y actitudes no permitidas de los funcionarios y servidores públicos de la institución.</p> <p>Quien: Unidad de Capacitación/Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Mensualmente durante el primer semestre del año.</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Unidad de Capacitación/Recursos Humanos	02/01/2022	30/06/2022
---	---	------------	---	---	------	--	--	---	------------	------------



6	Carencia de normativa para la obtención de créditos públicos y donaciones	C-2	9	<ul style="list-style-type: none"> • Controles sobre créditos públicos y donaciones 	Alta	<p>Qué: Desarrollo Normativa Cómo: La Dirección de Administración Financiera Dafim gestiona el cumplimiento legal y administrativo con la clasificación de cuentas de construcción en proceso a bienes de uso común y no común relacionados con el crédito o donación. Quién: Contabilidad Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	<p>Unidad de Capacitación/Recursos Humanos</p>	02/01/2022	30/06/2022	
---	---	-----	---	--	------	--	--	--	------------	------------	--



Municipalidad de Tiquisate, Escuintla
Administración 2020 - 2024

7	Carencia de normativa para la administración de bienes muebles e inmuebles.	<u>C-3</u>	8	<ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos sobre recursos y bienes. 	Alta	<p>Qué: Desarrollo Normativo Cómo: El encargado de inventario debe de implementar controles de bienes muebles e inmuebles Quien: Encargado de inventarios Cuándo: Mensual</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargado de Inventarios	02/01/2022	31/12/2022	
8	Carencia del manuales de procedimientos administrativos y operativos	<u>C-4</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 	Alta	<p>Qué: Desarrollo Normativo Cómo: Implementar y socializar las políticas para regulaciones aplicables como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos correspondiente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Unidad de Planificación	02/01/2022	31/02/2022	

¡Juntos por el desarrollo de Tiquisate!

1a. Calle Zona 4, Edificio Municipal
 E-mail munitiquisate506@gmail.com
www.munitiquisate.laip.gt
 Teléfonos: 7884-8037 y 7884-8046



					Quién: Dirección Municipal de Planificación Cuándo: Mensualmente					
9	Actualización de manual de funciones del personal administrativo.	<u>C-5</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Desarrollo Normativo Cómo: Implementar y socializar las políticas aplicables relacionado a las funciones y consignarlos en el Manual de funciones de cada una de las dependencias. Quién: Dirección de Recursos Humanos Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	021/01/2022	31/02/2022



10	Carencia de un manual de concejo municipal para la directriz del concejo municipal	C-6	3	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Instrucciones por escrito. 	Alta	<p>Qué: Desarrollo Normativo Cómo: Implementar y socializar las políticas aplicables como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos correspondiente Quién: secretaria Municipal Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretario Municipal	02/01/2022	31/02/2022	
	Nombre del responsable	Gerson Ismael López Martínez									
	Firma:										