

## PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

**Entidad:**  
**Período de evaluación**

**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTA, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles seleccionados para la implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	O-1	4	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. Establecer los principios, valores y normas éticas de la entidad y dar el ejemplo con el cumplimiento de los mismos 3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Equipo de Direccion	2/05/2022	31/12/2022	
2	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	E-1	4	Capacitación y evaluación de Desempeño implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM.	Mediano Plazo	1. Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo del equipo de dirección. 2. Capacitación continua y evaluaciones de desempeño 3. incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes 4. Evaluación interna por parte de UDAIM	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina . Externos: Capacitador	Director de Recursos Humanos/AUDITOR	2/05/2022	31/12/2022	
3	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la toma de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	E-2	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. Estructura organizacional definida, línea adecuada de reportes 4. Segregación de Funciones por la naturaleza del Puesto y/o cargo	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
4	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.	Mediano Plazo	Normativa para todos los niveles y ámbitos, aplicación de medidas correctivas y disciplinaria, que los encargados informen adecuada y constantemente el logro de resultados.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Equipo de Direccion	2/05/2022	31/12/2022	
5	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	E-3	5	Se realizan las rendiciones de cuentas al ente respectivo y se cuenta con los planes vigentes.	Mediano 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 Planificacion	2/05/2022	31/12/2022	
6	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario	C-2	4	Se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos, con instrucciones por escrito.	Mediano Plazo	1. Instrucciones por escrito a los responsables en su área para el cumplimiento de la normativa relacionada a la función, así como el seguimiento correspondiente. 2. Auditoría Interna Verificara el cumplimiento de esta normativa, 3. Emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	UDAIM	2/05/2022	31/12/2022	
7	Las modificaciones presupuestarias sean aprobada por el Concejo Municipal, aunque las mismas cuente con información errónea	E-4	3	Verificación físicamente y en el sistema - SICOIN GL- que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido en el MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal.	Mediano Plazo	1. Verificar periodicamente físicamente contra el reposrte de las digital que se encuentra en sicoing gl. 2. verificar en el sistema el reporte de modificaciones. 3. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina Externos: Leyes actualizadas aplicables para presupuesto	Director AFIM Enc. Presupuesto	2/05/2022	31/12/2022	

8	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-5	5	Se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos se trasladarían las acciones a los entes respectivos, verificación de la comisión de finanzas del Concejo Municipal.	Mediano Plazo	1. Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. 2. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	Director de Recursos Humanos, Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, Auditoría	2/05/2022	31/12/2022	
9	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría General de Cuentas.	O-2	2	1. Actualizar constantemente las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida. 3. Se siguen los lineamientos establecidos en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigentes.	Mediano Plazo	1. Revisión del inventario cada mes. 2. Cada cambio de personal que sea notificado para realizar las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad. 3. Implementar la verificación de las transferencias y ampliaciones. 4. Pasar a revisión con el Director de AFIM y la unidad de auditoría.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director AFIM Enc. Contabilidad	2/05/2022	31/12/2022	
10	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-6	4	Se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos, así mismo se trasladarían las acciones a los entes respectivos encargados de cada área.	Mediano Plazo	1. Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. 2. Régimen de sanciones y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso. 3. Normativa aplica en las medidas correctivas o disciplinarias a considerar en los siguientes aspectos: 1) Incentivos, influencia y presiones al servidor público para cometer fraude y corrupción; 2) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y corrupción. 3) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
11	Que no existan manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes.	E-7	3	Contar con manuales de procedimientos, puesto y funciones actualizados.	Mediano 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 .	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
12	Baja productividad laboral en las competencias asignadas a los servidores públicos	O-3	3	Capacitaciones constantes en las diferentes direcciones y departamentos.	Mediano Plazo	1. Actualizar los manuales de procedimientos, puesto y funciones de acuerdo con la normativa legal y técnica. 2. Crear los manuales inexistentes (si aplica) en los procesos de compra y adquisición de servicios.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
13	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	IF-1	7	El área financiera cuenta con su respectiva normativa emitida por el ente rector (MINFIN) y es en base a esta normativa que se realizan las actividades.	Corto Plazo	1. Socializar las normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto. 2. Definir las estrategias, políticas, procedimientos, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto. 3. Emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	DAFIM - PRESUPUESTO	2/05/2022	31/12/2022	
14	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva.	IF-2	4	El área financiera cuenta con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, así también con el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).	Mediano Plazo	1. Verificar que las modificaciones y transferencias presupuestarias propuestas se deriven de: a) Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto, b) Incorporación de nuevos programas, proyectos, actividades u obras, c) Reajustes de gastos. 2. Emitir reporte cuatrimestral de modificaciones y transferencias presupuestarias al honorable concejo municipal para su cotejo con las actas respectivas.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	

15	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) y las modificaciones presupuestarias.	IF-3	4	La Dirección Municipal de Planificación cuenta con la normativa para la realización de estos instrumentos de planificación.	Mediano Plazo	1. Dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos. 2. Actualizar en SEGEPLAN el avance de los programas de inversión, tanto física como financiera.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
16	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	IF-4	5	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada.	Mediano Plazo	1. Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera 2. Realizar reporte de ejecución presupuestaria, presentándolo al concejo municipal 3. Verificar el Plan Anual de Compras	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
17	Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos.	IF-5	4	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada.	Mediano Plazo	1. Políticas y criterios de aplicación para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, los cuales deben reflejarse en los estados financieros. 2. Cumplimiento a los procesos definidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- ya que estos procedimientos técnicos, administrativos y financieros que fortalecen los procesos de la gestión financiera municipal.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
18	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos.	IF-6	5	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada, y revisión realizada por la comisión de finanzas del Concejo Municipal.	Mediano Plazo	1. Realizar la ejecución presupuestaria del fondo rotativo de acuerdo a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. 2. Auditoría Interna realizará evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad. 3. Realización de comprobaciones físicas mediante arcos sorprendentes periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
19	Que no exista un adecuado control en las operaciones de donaciones	IF-7	4	El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- establece el procedimiento para registro y verificación de donaciones.	Mediano Plazo	1. Elaborar el manual correspondiente para normar a través de un reglamento específico las donaciones en especie y dinerarias. 2. Llevar control de todas las donaciones otorgadas a los Gobiernos Locales, 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	
20	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría interna /externa u otros entes.	O-4	5	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.	Mediano Plazo	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 .	Encargada de Unidad	2/05/2022	31/12/2022	
21	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo.	C-3	4	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 .	Secretaría Municipal	2/05/2022	31/12/2022	

22	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	E-8	4	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 .	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
23	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	
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.	E-9	4	Supervisión, seguimiento y aseguramiento por parte de UDAIM a través de su Plan Anual de Auditoría.	Mediano Plazo	1. Se deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial. 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	
25	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-4	4	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	
26	Falta de seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	C-5	4	Los directores a través de instrucciones por escrito y evaluaciones a su equipo, realizan tareas de supervisión y control interno.	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 Direccion	2/05/2022	31/12/2022	
27	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones.	C-6	4	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria	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 .	Aseor Juridico	2/05/2022	31/12/2022	

<b>RESPONSABLE:</b>	CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCIÓN/
<b>PUESTO:</b>	ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO-