

MATRIZ: PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA LA REFORMA DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN
PERIODO: EJERCICIO FISCAL 2021

UNIDAD DE TRABAJO	No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos internos o externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	comentario
1. Concejo Municipal	1	a)No realizar acciones para el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados, recolección y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;	E-1	12	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	-Personal de servicios publicos. -Asignaciones presupuestarias.	Comisión de finanzas y probidad	2/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escasas de recursos financieros
2. Alcaldía	2	No realizar los procesos y procedimientos para dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	O-1	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escasas de recursos financieros
2. Alcaldía	3	No desempeñar adecuadamente la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad	O-2	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escasas de recursos financieros
6. Unidad de Auditoría Interna	4	a) No comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos.	C-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Control de Ingresos mensuales a traves de revisión de recibos 7b y 31 b; mensual, UDAIM	Personal de Udaim	Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
6. Unidad de Auditoría Interna	5	c) No velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.	C-2	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Revisión constante de la ejecución presupuestaria; A traves de verificación de proyectos y programas	Personal de Udaim	Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
6. Unidad de Auditoría Interna	6	b) No velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realice legal, técnica y racionalmente, y se obtengan los mayores beneficios en favor de su desarrollo económico, social e institucional.	C-3	16	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Revisión constante de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;a través de verificación de tarjetas de responsabilidad; e inventarios	Personal de Udaim	Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes

3. Secretaria	7	certificar actas de forma oportuna	O-3	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	tener el respectivo número correlativo	Secretario Municipal	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaria	8	Redactar Memoria de Labores	O-4	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; notificar el personal mediante oficio para el cumplimiento de entrega de los documentos solicitados.	Elaboración de cada documento cada fin de año	Secretario Municipal	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaria	9	Redacción de contratos y ADDENDUM	O-5	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	velar porque cada convenio cumpla con las cláusulas de los renglones de trabajo	Secretario Municipal	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaria	10	Redacción de actas de proyectos	O-6	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Registro de Numeros y fecha de actas de proyectos, papelería de una manera ordenada el cual facilite su búsqueda.	Oficial I Secretaria	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaria	11	Emisión y Redacción de Constancias Municipales	O-7	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Verificar las fechas con sus respectivas firmas	Oficial Secretaria	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	12	No registrar adecuadamente las donaciones que se hicieren al municipio;	F-1	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en el momento que se reciba la donación	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos en el MAFIM segunda versión.	Encargado de contabilidad	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	13	Realizar operaciones en documentos sin la previa autorización de la Contraloría General de Cuentas,	C-4	9	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Director Financiero Municipal	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	14	No registrar adecuadamente el producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;	F-1	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Receptora Municipal	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes

5. Dirección Municipal de Planificación	15	No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores)	O-5	9	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos, realizar una revisión de expedientes cuatrimestralmente.	Completar el expediente tal como lo establece la normativa legal	Oficial de la DMP	1/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
9. Dirección Municipal de la Mujer	16	e) No brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	E-2	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Derechos Como: FOLletos Quien: personal Cuando: charlas	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	01 de mayo	31 de diciembre 2022	si se elabora material
9. Dirección Municipal de la Mujer	17	No participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de concejo de Desarrollo Urbano y Rural	O-8	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Aprobación a corto tiempo	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	01 de mayo	31 de diciembre 2022	si es viable se autoriza siembre.
11. Oficina Municipal de Agua	18	No diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios	O-9	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Aplicar mecanismos para la satisfacción Como: Poner en práctica Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual o Trimestral	Computadora, Lapiceros Marcadores, Motocicleta, Impresora	Oficina Municipal de Agua	1/05/2022	15/12/2022	La actividad se ejecutara para diseñar la satisfacción a los usuarios
11. Oficina Municipal de Agua	19	No coordinar con los comités de agua y saneamiento para el monitoreo de la calidad de agua	O-10	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con los comités de Agua de cada Comunidad Como: Inspeccionar la calidad de Agua en cada Comunidad Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual o Trimestral	Comparímetro, Motocicleta, pastias para clorar el Agua, Guantes, Lentes de protección, botes casco y chaleco	Oficina Municipal de Agua	1/05/2022	15/12/2022	Se coordinara con las autoridades para monitoriar la calidad de servicio
11. Oficina Municipal de Agua	20	No conocer y promover medidas de protección ambiental del recurso hídrico en el municipio	O-11	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con la Oficina Forestal para reforestar las zonas de recargas hídricas Como: Verificar las zonas de recargas hídricas a nivel del Municipio Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Anual	Comprar arbolitos, transporte para el viaje Azadon Machete	Oficina Municipal de Agua	1/05/2022	15/12/2022	Reforestar las zonas de recargas hídricas para mejorar los sistemas de Agua Potable
15. Compras	21	No realizar la programación de compras, antes del inicio del ejercicio fiscal, para la adquisición y contratación de bienes y servicios y adquisición de suministros.	O-12	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Es necesario proceder llevar un control en las dos ramas de dafim y compras Como: publicando en el sistema el gasto anual Quien: director financiero y encargado de compras Cuando: iniciando el año fiscal	Realizar la compra que se llevara en un tiempo estimado	Director Financiero y Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022	Establecer un control en ambas partes, para tener una entidad estable y de acuerdo a los artículos y incisos

15. Compras	22	No publicar todas las fases y de manera oportuna la adquisición pública en el Sistema de Guatecompras	O-13	4	Controles físicos sobre recursos y bienes	ALTA	Que: esten al día con todo tipo de actualización en sus datos de la empresa Como: solicitando días anteriores las actualización antes de año fiscal de iniciara Quien: los proveedores y encargado de compras Cuando: presenten una bien servicio u obra	Tener una base que amapre lo real de la adquisicion	Encargado de compras	1/05/2022	31/12/2022	un mes antes del inicio del año fiscal redactar todo tipo de documento para estar solventes y estar activos.
----------------	----	---	------	---	---	------	---	---	----------------------	-----------	------------	--