

**MATRIZ: PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS**  
**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA LA REFORMA DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN**  
**PERIODO: EJERCICIO FISCAL 2022**

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	18	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, para instalacion de basureros en todos municipio de Santa Lucia la Reforma. De acuerdo a lo que establece reglamento 164-2021.	-Personal de servicios publicos. -Asignaciones presupuestarias.	Comisión de finanzas y probidad	1/01/2023	31/12/2023	Mediante la oficina de servicios Publicos semanalmente se implemento el tren de aseo municipal y aseo en las calles del municipio, con el encargado municipal de agua y centro salud se tomo muestras para el analisis para determinar si es apto para el consumo humano.
2. Alcaldia	2	No realizar los procesos y procedimientos para dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	O-1	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, politicas 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	2/05/2023	31/12/2023	Se realizaron reglamentos de mercado, reglamento de tuc tucqueros, actualización de reglamento de agua
2. Alcaldia	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, politicas 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	2/05/2023	31/12/2023	Se implemento un reglamento interno de trabajo dando a conocer las funciones de cada empleado municipal.
6. Unidad de Auditoria 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, politicas 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	1/01/2023	31/12/2023	Se realizaron arqueos de caja sorpresivo a la receptora Municipal, encargado de fondo rotativo.
6. Unidad de Auditoria Interna	5	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-2	8	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, politicas 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	1/05/2023	31/12/2023	Se dio recomendaciones al encargado de inventario para la implementación y actualización de tarjetas de responsabilidad a cada uno de los empleados de la Municipalidad.

3. Secretaria	6	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	4/05/2023	31/12/2023	Mediante la inspección y verificación física de los libros la encargada mensualmente imprime las respectivas actas de las reuniones ordinarias.
3. Secretaria	7	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	1/01/2023	31/12/2023	Actualmente se lleva un registro de contratos específicamente de los proyectos del CODEDE.
3. Secretaria	8	Redacción de actas de proyectos	O-4	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	4/05/2023	31/12/2023	El secretario realiza la revisión de manera inmediata al realizar algún acta de proyectos.
3. Secretaria	9	Emisión y Redacción de Constancias Municipales	O-5	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	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	10	No registrar adecuadamente las donaciones que se hicieren al municipio;	F-1	9	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	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	11	Realizar operaciones en documentos sin la previa autorización de la Contraloría General de Cuentas,	C-3	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	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	12	No registrar adecuadamente el producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;	F-2	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	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes
5. Dirección Municipal de Planificación	13	No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores	O-4	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 establecido	Oficial de la DMP	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes

9. Dirección Municipal de la Mujer	14	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 Mujetr	4/05/2023	31/12/2023	si se elabora material
9. Dirección Municipal de la Mujer	15	No participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de concejo de Desarrollo Urbano y Rural	O-7	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Aprobacion a corto tiempo	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujetr	4/05/2023	31/12/2023	si es viable se autoriza siembre.
11. Oficina Municipal de Agua	16	No coordinar con los comites de agua y saneamiento para el monitoreo de la calidad de agua	O-8	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con los comites de Agua de cada Comunidad Como: Inspeccionar la calidad de Agua en cada Cominidad Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual o Trimestral	Comparimetro, Motocicleta, pastias para clarar el Agua, Guantes, Lentes de proteccion, botes casco y chaleco	Oficina Municipal de Agua	4/05/2023	31/12/2023	Actualmente se esta coordinando en el canton Xacasiguan, Arrollo San Juan, paraje Chuicutz y Aldea Pamaría,
11. Oficina Municipal de Agua	17	No conocer y promover medidas de proteccion ambiental del recurso hidrico en el municipio	O-9	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con la Oficina Forestal para reforesatr las zonas de recargas hidricas Como: Verificar las zonas de recargas hidricas a nivel del Municipio Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Anual	Comprar arbolitos, transporte para el viaje Azadon Machete	Oficina Municipal de Agua	4/05/2023	31/12/2023	Se gestiono la donacion de parte de caitas idosesana de 1500 arboles las zonas de recargas hidricas para mejorar los sistemas de Agua Potable
15. Compras	18	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-10	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	4/05/2023	31/12/2023	Establer un control en ambas partes, para tener una entidad estable y de acuerdo a los articulos y incisos
15. Compras	19	No publicar todas las fases y de manera oportuna la adquisición pública en el Sistema de Guatecompras	O-11	4	Controles físicos sobre recursos y bienes	ALTA	Que: esten al dia con todo tipo de actualizacion en sus datos de la empresa Como: solicitando dias anteriores las actualizacion 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	4/05/2023	31/12/2023	un mes antes del inicio del año fiscal redactar todo tipo de documento para estar solventes y estar activos.