

ENTIDAD:	Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

1 a 10 Tolerable
10.1 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Comentarios
1	Estructura organizacional definida de forma distinta a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad, en la delegación y definición de autoridad y responsabilidad.	E-1	4.5	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Baja	Internos: profesional	Autoridad Administrativa Superior	1/05/2023	31/12/2023	El profesional o personal delegado deben poseer experiencia en reestructuración institucional.
2	Tasas y arbitrios recaudados y operados de forma incorrecta o extemporánea, que limite la disponibilidad oportuna de los recursos financieros en las cuentas bancarias de la Municipalidad.	O-1	6	Realizar arqueos sorpresivos	Media	Internos: personal municipal	Tesorería, Comisión de Finanzas y Auditor Interno	1/05/2023	31/12/2023	Los arqueos sorpresivos deben realizarse al personal que recauda fondos.
3	Cuentas contables conciliadas o regularizadas con errores u omisiones en su operatoria y debilidad en la conformación de expedientes de respaldo	O-2	4.5	Registros contables	Media	Internos: personal municipal	Encargado de contabilidad	1/05/2023	31/12/2023	Las cuentas contables deben integrarse minuciosamente y con documentos de respaldo suficiente y competente.

4	Bienes y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasionen falta de baja, descontrol en los registros o debilidad en la conformación de expedientes de respaldo.	O-3	6	Control y uso de formularios	Media	Internos: personal municipal	Encargado de Inventario	1/05/2023	31/12/2023	Los libros y formularios deben estar autorizados por la CGC y llenados correctamente en el momento oportuno.
5	Bienes, artículos fungibles e insumos operados con errores u omisiones en los formularios y tarjetas de almacén o bodega, que ocasionen extravío, descontrol en los registros o debilidades en los documentos de respaldo.	O-4	6	Control y uso de formularios	Media	Internos: personal municipal	Guardalmacén	1/05/2023	31/12/2023	Los formularios y tarjetas que registran los bienes, insumos o productos deben estar autorizados por la CGC y llenados correctamente en el momento oportuno.
6	Expedientes del personal conformados según criterios de los responsables y con limitada revisión, que ocasione inadecuado archivo o resguardo e incumplimientos a la normativa aplicable	O-5	6	Documentos de respaldo	Media	Internos: personal municipal	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2023	31/12/2023	Todos los años se deben conformar o actualizar los expedientes del personal municipal, para lo cual se deben girar circulares al respecto.
7	Libros de actas operados con errores u omisiones, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable	O-6	4.5	Control y uso de formularios y documentos y respaldo	Baja	Internos: personal municipal	Secretaría Municipal	1/05/2023	31/12/2023	Los libros que opere Secretaría Municipal deben estar autorizados por la CGC y llenados correctamente.
8	Rendición de cuentas omitidas o realizadas de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables	I-1	7.5	Instrucciones por escrito	Baja	Internos: personal municipal	Directores y jefes	1/05/2023	31/12/2023	Diseñar normas, políticas y procedimientos para la rendición de cuentas.
9	Presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias con limitada revisión o análisis, que ocasione errores, omisiones o incumplimientos a la normativa legal aplicable, así como debilidad en la conformación de documentos de respaldo	I-2	8	Actualización de programación presupuestaria y metas y control de la ejecución presupuestaria	Media	Internos: personal municipal	Encargado de Presupuesto	1/05/2023	31/12/2023	Los informes o reportes sobre la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos deben emitirse frecuentemente, a efecto de que las autoridades municipales realicen análisis y toma de decisiones al respecto.

10	Los PEI, POM y POA monitoreadas y evaluadas esporádicamente, que limite alcanzar las metas previstas y la toma de decisiones.	I-3	6	Instrucciones por escrito y reportes periódicos	Baja	Internos: personal municipal	Directora Municipal de Planificación	1/05/2023	31/12/2023	Girar circulares para el monitoreo y evaluación de los planes municipales.
11	Compras de baja cuantía realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable	C-1	8	Programación de capacitaciones	Media	Internos: profesionales	Autoridad Administrativa Superior y Encargado de compras	1/05/2023	31/12/2023	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en los procesos de compra de baja cuantía
12	Compras directas por oferta electrónica realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable	C-2	8	Programación de capacitaciones	Media	Internos: profesionales	Autoridad Administrativa Superior y Encargado de Guatecompras	1/05/2023	31/12/2023	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en los procesos de compra directa por oferta electrónica
13	Cotizaciones y licitaciones realizadas de conformidad con normativa desactualizada o según criterio del personal, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a las leyes y regulaciones aplicables	C-3	8	Programación de capacitaciones	Media	Internos: profesionales	Autoridad Administrativa Superior y Encargado de Guatecompras	1/05/2023	31/12/2023	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en los procesos de cotización y licitación
14	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	C-4	8	Programación de capacitaciones	Media	Internos: profesionales	Jefe de Libre Acceso a la Información Pública	1/05/2023	31/12/2023	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en los procesos de libre acceso a la información pública