

**PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Control para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	(10) Comentarios												
											(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
1	Asignación presupuestaria insuficiente que limita los pagos de nóminas de los trabajadores	E.1	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planificar las asignaciones del presupuesto para cada rubro.</li> <li>•Verificaciones de los montos asignados sean los necesarios.</li> <li>•Controlar no pasar mas de lo establecido para la nómina.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Control de asignación presupuestaria.</p> <p><b>Como:</b> El jefe de presupuesto debe implementar controles internos al establecer y desembolsar, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual.</p> <p><b>Quién:</b> Jefe de Presupuesto.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Técnicos	Jefe de Presupuesto	1/2/2022	12/31/2022													
2	Presencia de un vehículo asignado a la Dirección Municipal de la Mujer para realizar trabajo de campo en diferentes comunidades.	E.2	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>•Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>•Controles de seguimiento sobre aspectos a realzar por la dirección.</li> <li>•Controles de supervisión a las comisiones establecidas.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> control y uso adecuado.</p> <p><b>Como:</b> solicitando la compra del vehículo, para poder tener una mejor movilización con el personal y brindar un mejor trabajo.</p> <p><b>Quién:</b> Directora de Dirección Municipal de la Mujer.</p> <p><b>Cuándo:</b> todo el año</p>	Recursos internos: Financieros	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	1/2/2022	12/31/2022													
3	No se publica de manera oportuna la documentación de respaldo de los procesos de Gestión Municipal	E.3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Llevar un buen control de las publicaciones.</li> <li>•Verificar que se realice la publicación en la fecha establecida.</li> <li>•Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>•Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>•Controles sobre gestión de procesos de municipio.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> control e implementación.</p> <p><b>Como:</b> El encargado de compras solicita a la oficina asistida que traslade la documentación completa para poder realizar los procesos de compras establecidos.</p> <p><b>Quién:</b> Encargado de Compras</p> <p><b>Cuándo:</b> todo el año</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) humanos y tecnológicos	Escritorio de compras	1/2/2022	12/31/2022													
4	No se puede agilizar el proceso de la compra de la adquisición de bienes e insumos.	E.4	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Llevar un buen control de las adquisiciones de bienes e insumos.</li> <li>•Verificar que se realice la entrega de los documentos completos según la fecha establecida.</li> <li>•Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>•Controles sobre los procesos de compras.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> controles e implementaciones.</p> <p><b>Como:</b> el encargado de compras solicita a la oficina asistida que traslade la documentación completa para poder realizar los procesos de compras establecidos.</p> <p><b>Quién:</b> Encargado de Compras</p> <p><b>Cuándo:</b> todo el año</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) humanos y tecnológicos	Escritorio de compras	1/2/2022	12/31/2022													
5	Asignación presupuestaria insuficiente que limita la ejecución de proyectos de infraestructura	E.5	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>•Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>•Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>•Condiciones.</li> <li>•Controles de actuación de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>•Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>•Instrucciones por escrito.</li> <li>•Fortalecimiento del control del presupuesto de ejecución.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> Control de asignación presupuestaria.</p> <p><b>Como:</b> El jefe de presupuesto debe implementar controles internos previos al compromiso y desvío, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual.</p> <p><b>Quién:</b> Jefe de Presupuesto</p> <p><b>Cuándo:</b> todo el año</p>	Recursos internos: Financieros	Jefe de Presupuesto	1/2/2022	12/31/2022													
6	Presencia de un vehículo asignado a la secretaría municipal para realizar notificaciones y conciliatorias a reuniones que se desarrollan en esta municipalidad	E.6	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>•Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>•Controles de seguimiento sobre aspectos a realzar por la dirección.</li> <li>•Controles de supervisión a las comisiones establecidas.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> control y uso adecuado.</p> <p><b>Como:</b> solicitando la compra del vehículo, para poder tener una mejor movilización con el personal y brindar un mejor trabajo.</p> <p><b>Quién:</b> Secretaría municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> todo el año</p>	Recursos internos: Financieros	Secretaría Municipal	1/2/2022	12/31/2022													
7	No existe un espacio adecuado ni el equipo técnico para tener un óptimo archivo general de la municipalidad	O.1	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Controles e implementaciones.</li> <li>•Verificaciones sobre integridad de los expedientes físicos.</li> <li>•Controles internos sobre los expedientes físicos.</li> <li>•Crear una área específica para el resguardo de los expedientes físicos.</li> <li>•Sistematizar un equipo sólido para la digitalización de los documentos.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Control e implementación</p> <p><b>Como:</b> llevar un alfanitmo para poder facilitar la búsqueda al momento de necesitar la documentación municipal.</p> <p><b>Quién:</b> a los diferentes departamentos, oficinas y direcciones.</p> <p><b>Cuándo:</b> todo el año o periodo correspondiente</p>	Recursos internos: Financieros, materiales (estantería, cajas plásticas, equipo de computadora) humanos, tecnológicos, espacio físico	Secretaría Municipal	1/2/2022	12/31/2022													
8	Asignación presupuestaria insuficiente para cubrir demanda de las necesidades de la población en cuenta a servicios médicos	O.2	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>•Solicitar recursos económicos a las autoridades competentes para poder cumplir con las necesidades de la población de escasos recursos necesaria.</li> <li>•Implementar alianzas con instituciones internas y externas para beneficio del municipio.</li> <li>•Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> recursos financieros y plantilla con instituciones externas.</p> <p><b>Como:</b> concentrándose a la población sobre la importancia de la salud integral.</p> <p><b>Quién:</b> Trabajadora Social de Sosave.</p> <p><b>Cuándo:</b> todo el año.</p>	Recursos internos: Financieros, materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Técnicos	Secretaría de Obras Sociales	1/2/2022	12/31/2022													
9	Acumulación de expedientes para ayuda social	O.3	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Crear un control de expedientes a sistematizarlo en sus respectivos archivos.</li> <li>•Levar un control sobre los expedientes de solicitud de ayuda.</li> <li>•Dirimir la ayuda necesaria al tiempo solicitado.</li> <li>•Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> cumplimiento normativo.</p> <p><b>Como:</b> implementación de controles y registros de los expedientes en la Oficina.</p> <p><b>Quién:</b> Secretaría de Obras Sociales</p> <p><b>Cuándo:</b> durante todo el año por las solicitudes de ayuda</p>	Recursos Internos: humanos, material (equipo de oficina y suministros de oficina), tecnológicos	Secretaría de Obras Sociales	1/2/2022	12/31/2022													
10	Respostas deficientes e inadecuadas y dirección de oficinas municipales por parte de los trabajadores municipales a los usuarios; por falta de conocimiento.	O.4	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacitar al empleado municipal sobre las buenas relaciones humanas.</li> <li>•Dirimir un buen ambiente laboral.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> controles internos y capacitaciones.</p> <p><b>Como:</b> instar capacitaciones para brindar la capacitación.</p> <p><b>Quién:</b> Jefe de personal Municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> 3 veces al año</p>	Recursos Internos: laptop, calzado, hojas bond, lápices, manuales o portafolios, y recibo humano	Recursos Humanos	1/2/2022	12/31/2022													
11	No existe una oficina formal y adecuada y falta de equipo	O.5	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Brindar un espacio adecuado para la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>•Aprobación y Autorización de la adquisición de equipo de computo.</li> <li>•Dirimir un mobiliario adecuado para brindar una mejor atención al vecino visitante.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> cumplimiento normativo.</p> <p><b>Como:</b> solicitando compra de materiales para construcción de oficina de la Mujer.</p> <p><b>Quién:</b> Dirección Municipal de la Mujer</p> <p><b>Cuándo:</b> el tiempo correspondiente</p>	espacio físico, Recursos financieros, Recursos Internos: (equipo de oficina y suministros) humanos	Dirección Municipal de la Mujer	1/2/2022	12/31/2022													
12	Rechazo por parte de los propietarios y habitantes del territorio	O.6	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Socialización del POT</li> <li>•Implementación de reglamento transitorio.</li> <li>•Controlamiento de reglamento de construcción</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> cumplimiento normativo</p> <p><b>Como:</b> implementación de reglamento y socialización con las personas.</p> <p><b>Quién:</b> Dirección Municipal de Planificación</p> <p><b>Cuándo:</b> en el año correspondiente</p>	espacio físico, Recursos Internos: (equipo de oficina y suministros) humanos	Dirección Municipal de Planificación	1/2/2022	12/31/2022													
13	Que las prácticas éticas establecidas no se difunden a los empleados de la Municipalidad.	C.1	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>•Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>•Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>•Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>•Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>•Condiciones.</li> <li>•Supervisión de funciones.</li> <li>•Controles de actuación de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>•Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>•Instrucciones por escrito.</li> <li>•Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p><b>Como:</b> Cumplir y socializar el Código de Ética con el objetivo que solo el personal cumpla los parámetros de conducta y actitudes no permitidas de los funcionarios y servidores públicos de la institución.</p> <p><b>Quién:</b> Unidad de Capacitación Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente durante el primer semestre del año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Técnicos	Unidad de Capacitación Recursos Humanos	1/2/2022	6/30/2022													
14	Falta de normativo de inventario, para salvaguardar y registrar íntegro los bienes municipales	C.2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Creación de implementos legales para el registro de inventario.</li> <li>•Realizar un plan de registro sobre el inventario municipal.</li> <li>•Crear una sistema para el registro de implementos de inventario.</li> <li>•Crear un plan de registro de bienes.</li> <li>•Implementos de un almacén de bienes, para el registro de los que se deterioran por el uso.</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> Desarrollo y Normativo</p> <p><b>Como:</b> realizar plan de registros y tener un área adecuada del seguimiento de los registros.</p> <p><b>Quién:</b> Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Técnicos	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	1/2/2022	6/30/2022													
15	Gestión y registro íntegro de bienes fangibles en Almacén	C.3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Creación de manual de procedimientos.</li> <li>•realizar un plan de registro de bienes.</li> <li>•implementos de un almacén de bienes, para el registro de los que se deterioran por el uso.</li> <li>•...</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> Desarrollo y Normativo</p> <p><b>Como:</b> crear manual de procedimientos.</p> <p><b>Quién:</b> Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> en el tiempo correspondido</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Técnicos	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal															
16	Falta de actualización del plan de tasa debidamente publicado en el diario oficial	C.4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actualizar la actualización del diseño de contramarcia.</li> <li>•realizar un plan de tasa de recaudación y publicarlo en el diario de contramarcia.</li> <li>•brindar información a las personas sobre las tasas de recaudación.</li> <li>•...</li> </ul>	Média	<p><b>Qué:</b> Desarrollo y Normativo</p> <p><b>Como:</b> crear manual de procedimientos.</p> <p><b>Quién:</b> Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> en el tiempo correspondido</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Técnicos	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal															
13																							

Nombre del Responsable \_\_\_\_\_

Firm: \_\_\_\_\_