

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DE USPANTAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

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
1	Ser sancionado porque no se actualizan datos de manera anual	CN-1	OPTIMIZADO	Enviar circular para solicitar la actualización de datos dentro del plazo establecido. Al momento de recibir las constancias, verificar que aparezca la fecha según la normativa	BAJA	Internos: Elaborar y enviar Circular al personal
2	Ser sancionada porque las fechas de las fianzas exceden al plazo establecido	CN-2	OPTIMIZADO	Verificar que la fecha de la fianza sea dentro del plazo establecido de acuerdo a la normativa.	BAJA	Internos: Se da un plazo establecido para la entrega de la fianza.
3	Falta de aprobación del manual de procedimientos y que los empleados no tengan conocimiento de los procesos que se tengan que realizar.	E-1	GESTIONABLE	Elaborar e implementar el manual de procedimiento de las distintas oficinas.	MEDIA	Interno: Recabar información para elaborar el manual de procedimientos.
4	Que no hayan líneas definidas de mando y una organización adecuada a la Administración actual	I-1	OPTIMIZADO	Elaboración, implementación y divulgación de un organigrama actualizado	BAJA	Recursos internos: Solicitar información a Secretaría y actualizar el organigrama
5	Que no haya respuestas al instante de algún elemento perdido en las vegetaciones.	O-1	OPTIMIZADO	Gestionar recursos para la compra de radios comunicadores	BAJA	Recurso Interno: asignación de presupuesto
6	Riesgo a la salud de la brigada forestal al momento de atender incendios forestales.	O-2	GESTIONABLE	Gestionar recursos económicos para completar la compra de equipo de la brigada de control de incendios forestales	MEDIA	Recurso Interno: asignación de presupuesto
7	Que las actas estén suscritas en libros no autorizados	CN-3	OPTIMIZADO	Autorizar el libro de actas en el periodo correspondiente	BAJA	Interno: Documentación necesaria para autorización de libros
8	Incumplimiento al artículo 84 del código Municipal Elaboración de memoria de labores	CN-4	OPTIMIZADO	Enviar nota de requerimiento de información a la diferentes dependencias	BAJA	Información necesaria para la elaboración de la memoria, material para empastado

9	Incumplimiento al artículo 84 inciso d) del código Municipal envío de memoria de labores	CN-5	OPTIMIZADO	Enviar La Memoria de Labores antes del 15 de enero de cada año	BAJA	Interno: Oficio de presentación por la Memoria de labores
10	Incumplimiento al artículo 84 inciso g) del Código Municipal recolección del Diario Oficial	CN-6	BÁSICO	Actualizar la membresía cada año	BAJA	Interno: Boleta de Pago
11	Contratos registrados fuera del plazo establecido en el Acuerdo A-038-2016	CN-7	GESTIONABLE	Archivo de constancias de registro de contratos	MEDIA	Internet, usuario, equipo de oficina
12	No publicar información correcta en los plazos indicados por desconocimiento de los enlaces que proporcionan la información de oficio.	CN-8	OPTIMIZADO	Realización de talleres y capacitaciones dirigidas a todo el personal municipal involucrado en la generación, recopilación, revisión, validación, publicación y supervisión de la información pública de oficio, a fin de obtener buenos resultados en el ranking anual.	BAJA	Recurso Interno: capacitaciones y talleres
13	La falta de personal para atención en la oficina es un impedimento para poder divulgar la información a la población en general. Al momento de salir a divulgar la información la Unidad permanece cerrada, lo que dificulta la recepción de solicitudes de información.	E-2	OPTIMIZADO	Contratar una persona que permanezca en la Unidad cuando se realicen las capacitaciones a COCODES, Alcaldes Auxiliares, Estudiantes de Nivel Medio, jóvenes.	BAJA	Internos: Asignación de presupuesto para la contratación de Recurso Humano
14	Dejar sin alumbrado público al casco urbano por falta de supervisión	O-3	OPTIMIZADO	Llevar una bitácora de supervisión de alumbrado público.	BAJA	Internos: Asignación de presupuesto para compra de focos y fotoceldas
15	Acumulación de basura en el casco urbano por falta de pago de los usuarios	O-4	OPTIMIZADO	Llevar un control bimestral de la morosidad de los usuarios en la DAFIM	BAJA	Internos: Documentación necesaria para la notificación de cobro al usuario
16	Incumplimiento del Reglamento para la Regulación del Servicio de Moto Taxis	CN-9	OPTIMIZADO	Hacer entrega de una copia del Reglamento a las directivas de Moto-Taxis para que tengan conocimiento del reglamento y las sanciones.	BAJA	Interno: fotocopias para las directivas de moto-taxis
17	Falta de contratos de arrendamiento de locales del mercado municipal por oposición de los arrendatarios	CN-10	OPTIMIZADO	Promover reuniones en cooperación con otras entidades, la municipalidad y los arrendatarios, adicionalmente llevar un listado de los locales y espacios municipales con sus respectivos pagos	BAJA	Recursos internos: Informe de los arrendatarios, contratos y pagos
18	Que se llene la calle de desechos sólidos lo que implica más gastos por falta de muro perimetral del vertedero municipal	O-5	GESTIONABLE	Supervisión constante del vertedero municipal	MEDIA	Recursos internos: asignación de presupuesto para la compra de materiales
19	Que se suelten los toros por falta de toril dentro del Rastro Municipal	O-6	GESTIONABLE	Supervisión constante del rastro municipal para verificar su debido funcionamiento	MEDIA	Recursos internos: asignación de presupuesto para la compra de materiales para realizar el toril

20	Falta de un espacio adecuado al momento de realizar los cobros de cartas de venta del ganado mayor	O-7	GESTIONABLE	Implementar un lugar seguro para el funcionamiento de la oficina de cobro de ganado mayor para extender la vida de venta	MEDIA	Recursos internos: asignación de presupuesto para la construcción de una oficina de tabla, lámina o block
21	Accidentes que causen atentados sobre la vida humana por falta de señales en las calles y avenidas del casco urbano	O-8	OPTIMIZADO	Realizar un recorrido por las calles y avenidas para establecer los lugares a señalizar	BAJA	Recursos internos: asignación de presupuesto para la compra de señales de tránsito
22	Perdida de documentos por falta de lugar adecuado para resguardo de los mismos	I-2	GESTIONABLE	Llevar un control de los documentos en folder y resguardarlo dentro de un archivo.	MEDIA	Internos: Asignación de presupuesto para compra del archivo de cuatro gavetas
23	Falta de cooperación de planes y programas interinstitucionales enfocados a Niñez, Adolescencia y Juventud	O-9	OPTIMIZADO	Contar con un cronograma trimestral, uniendo actividades con otras instituciones para dar un mejor apoyo.	BAJA	Recursos Internos: elaboración de planes y programas
24	No brindar atención de traslado de personas o niños en casos de emergencia por falta de fondos para estas actividades	O-10	OPTIMIZADO	Gestionar fondos con otras instituciones para el traslado de pacientes a favor de la Niñez, Adolescencia y Juventud	BAJA	Recursos Externos: apoyo de otras instituciones
25	Falta de información para la elaboración de memoria de labores de la OMNAJ	I-3	OPTIMIZADO	En base a los cronogramas establecidos, plasmar en tiempo prudente la información de la oficina anualmente	BAJA	Recursos Internos: información y documentación de las actividades de la oficina
26	Control inexistente de registro de casos de desprotección de Niñez, Adolescencia y Juventud	I-4	OPTIMIZADO	Tomar nota de los datos respectivos del caso en el momento, llevando un control de los mismos	BAJA	Recursos Internos: registro de documentación
27	No ejercer las funciones y responsabilidades de la Oficina por falta de capacitaciones y asesoramiento.	O-11	OPTIMIZADO	Gestionar capacitaciones y asesoramientos con jefes inmediatos e instituciones que fortalezcan al personal de la oficina	BAJA	Recursos Internos: solicitud de capacitaciones y asesoría
28	No contar con el registro de los nuevos servicios de drenaje	I-5	OPTIMIZADO	Contar en la oficina con un banco de datos de expedientes de los nuevos servicios	BAJA	Interno: Contar con un archivo para el resguardo de los expedientes
29	No ejercer las funciones y responsabilidades en las diferentes áreas de la dependencia por falta de	O-12	OPTIMIZADO	Capacitaciones constantes dirigidas específicamente a la dependencia.	BAJA	Interno: Material de apoyo (digital o técnico)
30	Falta de cobro por el servicio de agua potable	O-13	OPTIMIZADO	Ofrecer opciones de pago y Limitar parcialmente beneficios a usuarios deudores	BAJA	Interno: Listado de clientes deudores y Cobradores
31	Falta de control de servicios clandestinos	O-14	OPTIMIZADO	Establecer un censo poblacional de los usuarios que cuentan con servicio de agua.	BAJA	Interno: Fichas técnicas recolectoras de información
32	Falta de comunicación entre dependencias y Oficina de Comunicación Social, para socializar la información relevante de las actividades que desarrollan.	I-6	OPTIMIZADO	Contar con un formato que permita describir la información a trasladar a Comunicación Social.	BAJA	Internos: Circular para informar sobre los plazos de entrega de información a Comunicación Social

33	Falta de la implementación de un diseño de infograma digitalizado e impreso para respaldo de la información dada y el seguimiento de la misma	O-15	OPTIMIZADO	Contar con el diseño de infograma digitalizado e impreso para respaldar la publicación.	BAJA	Internos: Elaboración e implementación de Infograma
34	Dotar a la Oficina de Comunicación de equipo de producción audiovisual para ejecutar de mejor manera la publicidad del que hacer municipal	O-16	OPTIMIZADO	Contar con un equipo adecuado para realizar las tareas en el área oficina de Comunicación Social	BAJA	Interno: Equipo de Computo, Material de Oficina
35	Falta de comunicación con jefes de dependencias cuando se da una eventualidad.	I-7	GESTIONABLE	Auto evaluación de cada dependencia con sus subalternos. Para analizar comportamiento y capacidad de reacción a las eventualidades que se presenten.	MEDIA	Recursos internos: mobiliario y aequipo para reuniones mensuales.
36	Falta de control en las actividades que el personal realiza.	O-17	OPTIMIZADO	Implementación de un control, a cargo del Policia Municipal responsable de velar por el registro del ingreso y egreso del personal municipal.	BAJA	Asignación de presupuesto para la compra de lbro e impresión de hojas para llevar el control.
37	Desconocer el motivo de la inasistencia del personal a sus actividades laborales.	O-18	OPTIMIZADO	Implementar nota por escrito al Departamento de Recursos Humanos de parte del jefe de dependencia con copia a gerencia municipal.	BAJA	Recursos Internos. Materiales de oficina.
38	Falta de correo electrónico en las diferentes dependencias para la comunicación eficaz, entre los subordinados y el superior jerarquico.	I-8	GESTIONABLE	Implementación de correo institucional para cada una de las dependencias, y de estas forma tener comunicaciónn deirecta con los subordinados.	MEDIA	Recursos Internos. Materiales de oficina y equipo de computo
39	Incumplimiento en la Entrega de Certificación del acta de Corte de Caja y Arqueo de Valores	CN-11	GESTIONABLE	Solicitar estados de cuenta en fecha para poder cumplir con la entrega en fecha establecida	MEDIA	Externo: Estados de cuentas y oficio firmados para envío de corte de caja y arqueo de valores
40	Incumplimiento en la entrega de la certificación de acta de Ampliaciones y Transferencias Presupuestarias	CN-12	OPTIMIZADO	Solicitar en tiempo establecido la certificación de modificaciones presupuestarias a Secretaría para poder cumplir con la fecha establecida	BAJA	Interno: Certificación de acta de Secretaría y oficio de envío
41	Incumplimiento en la realización de depositos de la receptoría en el tiempo establecido	CN-13	OPTIMIZADO	Solicitar boletas de deposit y verificación en el sistema que esté aprobado el deposito	BAJA	Interno: Boletas de deposito y cierres de caja
42	Incumplimiento en la falta de publicación del PAC	CN-14	OPTIMIZADO	Actualizar el Plan Anual de Compras en fecha establecida	BAJA	Interno: PAC

43	Incumplimiento en la publicación de documentación en las compras de baja cuantía	CN-15	OPTIMIZADO	Verificar que cada expediente de pago cumpla con la documentación de soporte para que se pueda subir al sistema	BAJA	Interno: Factura, RGAE, RTU actualizado, solicitud autorizada
44	Incumplimiento en entrega de rendición de cuentas a la Contraloría de Cuentas en el tiempo establecido	CN-16	BÁSICO	Cuadrar reportes e imprimir los mismos para enviarlos a la Contraloría General de Cuentas en tiempo establecido	BAJA	Interno: PGRTI01, PGRIT02, Reporte de Formas oficiales, Reporte de recibos utilizados, Reporte de recibos anulados y oficio de envío
45	Incumplimiento en la entrega de informe cuatrimestral a la Contraloría General en el tiempos establecido	CN-17	OPTIMIZADO	Ingresar información mesualmentante de ingresos, egresos y proyectos para tener el informe en buen tiempo	BAJA	Interno: Ejecución de Ingresos, Ejecución de Egresos e información de la DMP de proyectos
46	No realizar el cierre contable en tiempo establecido y entregarloa donde corresponda	CN-18	OPTIMIZADO	Tener la contabilidad cuadrada para poder realizar el cierre en tiempo establecido	BAJA	Interno: Control de cierre
47	Incumplimiento en la Entrega de liquidación Presupuestaria	CN-19	OPTIMIZADO	Establecer un control para cumplir con la fecha y entrega de la liquidación presupuestaria a donde corresponda.	BAJA	Interno: Elaboración de oficios
48	Incumplimiento en la falta de seguros de vehículos municipales	CN-20	OPTIMIZADO	Verificar la documentación de los vehículos y el vencimiento de los seguros para realizar el pago correspondiente	BAJA	Interno: Documentos y factura
49	Inadecuado Control de Combustible mediante bitacoras	CN-21	BÁSICO	Llevar el control del combustible, repuestos y accesorios en bitacoras	BAJA	Interno: Libros autorizados
50	No realiza las conciliaciones en el sistema en el tiempo establecido	CN-22	OPTIMIZADO	Verificación de libros y sistema y que se realicen en el tiempo establecido	BAJA	Interno: Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas
51	No utilizar libros para conciliaciones y cuenta corriente, autorizados por la contraloría de cuetas	CN-23	OPTIMIZADO	Verificar que los libros que se están utilizando para conciliaciones bancarias y cuenta corriente estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas	BAJA	Interno: Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas
52	No llevar control de formas oficiales	CN-24	OPTIMIZADO	Verificar la existencias y los envíos para solicitarlas en tiempo establecido	BAJA	Interno: Envíos y verificación de talonarios de formas oficiales
53	No enviar la certificación de inventario a las dependencias en tiempos establecidos	CN-25	OPTIMIZADO	Verificar que cuadren las cuentas de inventarios con documentos y reportes	BAJA	Interno: Libro, reportes y documentos
54	Insumos y herramientas de vertedero sin un debido control de insumos y herramienta	O-19	BÁSICO	Agilizar el proceso de compra de libro para el control de insumos Y	MEDIA	Recurso Interno: asignación de presupuesto
55	Incumplir con las Normas establecidas en el sistema SINIP	CN-26	OPTIMIZADO	Coordinar la información mensual CPN la DAFIM, para la realización de avances físico y financiero en el SINIP	BAJA	Interno: Informe de ejecución de egresos presentado por la DAFIM

56	Incumplir con los requerimientos y plazos establecidos en el sistema de Guatecompras	CN-27	OPTIMIZADO	Coordinar plazos y fechas con secretaría DAFIM e ingeniería para el cumplimiento de las normas	BAJA	Interno: Conformación de expediente previo a la publicación en Guatecompras presentado por Estadista
57	Poca supervisión continua en los diversos proyectos en ejecución	O-20	OPTIMIZADO	Implementar un plan de supervisión de proyectos en ejecución	BAJA	Interno: Elaboración de informe de supervisión
58	Que no se entregue el informe cuatrimestral en SEGEPLAN y Contraloría en las fechas establecidas	CN-28	OPTIMIZADO	Verificar que se elabore el informe cuatrimestral en los periodos correspondientes	BAJA	Interno: Contar con los informes de avances físicos y financieros en SIPLAN, para la elaboración del informe cuatrimestral
59	Falta de apoyo y asesoramiento para la elaboración las políticas publicas.	O-21	GESTIONABLE	Buscar apoyo interinstitucional y de la municipalidad para la elaboración de dichas políticas.	MEDIA	Recursos Internos: contar con las políticas publicas a favor de las mujeres.
60	No desarrollar adecuadamente las funciones de la DMM por no contar con un promotor	O-22	OPTIMIZADO	según manual de funciones que consejo municipal, recursos humanos y gerencia realicen la contratación del personal indicado para la DMM.	BAJA	Recursos Internos: contar con el equipo adecuado para la DMM.
61	poco acercamiento y falta de comunicación con las dependecias encargadas del manejo de presupuesto Municipal.	E-3	OPTIMIZADO	Tener acercamiento y coordinacion para la participación en la elaboración del presupuesto con la DMM, DMP y DAFIM.	BAJA	Recursos Internos.: Participar en la elaboración del presupuesto asignao a la DMM.
62	Al no contar con el espacio indicado, no se le puede brindar atención de albergue a las mujeres que sufren de violencia.	O-23	OPTIMIZADO	Que las intalaciones que se tiene asigndas para albergue de mujeres victimas de violencia, sean nuevamente utilizadas como corresponde.	BAJA	Recursos Internos: que el espacio destinado a albergue sea habilitado nuevamente.
63	No se cuenta con un banco de datos de los casos de desnutrición del municipio	I-9	OPTIMIZADO	Coordinar con el área comunitaria de salud y SESAN para tener acceso a esta informacion y dar seguimiento.	BAJA	Recursos Externos: apoyo del área comunitaria y SESAN
64	No contar con el personal suficiente para brindar la atención que requieren los grupos vulnerables.	O-24	OPTIMIZADO	Gestionar asesoría y acompañamiento de otras instituciones y promover voluntariados municipales.	BAJA	Recursos Externos: apoyo de instituciones y voluntarios
65	No contar con un plan de recolección de fondos y ayuda ayuda humanitaria	O-25	OPTIMIZADO	Promover donaciones de la sociedad civil e instituciones por medio de un banco de alimentos, ropa y juguetes permanente	BAJA	Recursos Internos: Un espacio físico y publicidad.
66	No se cuenta con formularios para el registro de las ayudas brindadas y el control que se debe trasladar a gerencia municipal.	I-10	OPTIMIZADO	Diseñar e imprimir talararios con papel pasante para que se tenga una copia en el archivo de la unidad.	BAJA	Recursos Internos: solicitud de impresión de formularios

Última Actualización

30/04/2022

Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
Jefe de Recursos Humanos	30/04/2022	31/12/2022	
Jefe de Recursos Humanos	30/04/2022	31/12/2022	
Jefe de Recursos Humanos	30/04/2022	31/10/2022	
Gerente y Jefe de Recursos Humanos	30/04/2022	31/12/2022	
Coordinador de la UGAM - DAFIM	30/04/2022	31/12/2022	
Coordinador de la UGAM- DAFIM	30/04/2022	31/10/2022	
Secretaría Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
Secretaría Municipal	30/04/2022	31/12/2022	

Secretaria Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
Secretaria Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
Oficial I de Secretaria	30/04/2022	31/10/2022	
Encargado de Acceso a la Información Pública	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado de Acceso a la Información Pública -DAFIM	30/04/2022	31/12/2022	
Encargada de Servicios Públicos	30/04/2022	31/12/2022	
Encargada de servicios publicos	30/04/2022	31/12/2022	
Encargada de servicios publicos	30/04/2022	31/12/2022	
Encargada de servicios públicos Directora Financiera Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
Encargada de servicios publicos	30/04/2022	31/10/2022	
Encargada de servicios públicos Directora Financiera Municipal	30/04/2022	31/10/2022	

Encargada de servicios públicos Directora Financiera Municipal	30/04/2022	31/10/2022	
Encargada de servicios públicos Directora Financiera Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
Oficial I PM	30/04/2022	31/10/2022	
Coordinadora OMNAJ	30/04/2022	31/12/2022	
Coordinadora OMNAJ	30/04/2022	31/12/2022	
Coordinadora OMNAJ	30/04/2022	31/12/2022	
Secretaria OMNAJ	30/04/2022	31/12/2022	
Coordinadora OMNAJ	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado de Oficina de Agua	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado de Oficina de Agua	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado de Oficina de Agua	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado de Oficina de Agua	30/04/2022	31/12/2022	
Encargada de la Oficina de Comunicación Social.	30/04/2022	31/12/2022	

Encargada de la Oficina de Comunicación Social.	30/04/2022	31/12/2022	
Encargada de la Oficina de Comunicación Social.	30/04/2022	31/12/2022	
Gerencia Municipal	30/04/2022	31/10/2022	
Gerencia Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado de cada dependencia	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado de Acceso a la información pública y Gerente municipal.	30/04/2022	31/10/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal	30/04/2022	31/10/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal- Receptor	1/05/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal - Guatecompras	30/04/2022	31/12/2022	

Encargada de Compras y Guatecompras	30/04/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal Encargada de Contabilidad	30/04/2022	30/06/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal - Encargado de Presupuesto	1/05/2022	30/06/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal -Encargado de Vehículos	30/04/2022	31/05/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal -Encargado de Vehículos	30/04/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal - Encargada de Bancos	30/04/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal - Encargada de Bancos	30/04/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal - Receptor	30/04/2022	31/12/2022	
Directora de Administración Financiera Municipal -Encargado de Inventario	30/04/2022	31/05/2022	
Encargado de Mantenimiento General	30/04/2022	31/10/2022	
Director DMP	30/04/2022	31/12/2022	

Director DMP ,Encargado de Guatecompras	30/04/2022	31/12/2022	
Director DMP, Supervisor de obras	30/04/2022	31/12/2022	
Director DMP	30/04/2022	31/12/2022	
Directora DMM.	30/04/2022	31/10/2022	
Directora DMM.	30/04/2022	31/12/2022	
Directora DMM.	30/04/2022	31/12/2022	
Directora DMM.	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado UMBS	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado y secretario UMBS	30/04/2022	31/12/2022	
Encargado y secretario UMBS	30/04/2022	31/12/2022	
Secretario UMBS	30/04/2022	31/12/2022	

