



Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A

3) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN LA LAGUNA, SOLOLA								
PERIODO DE EVALUACIÓN:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.								
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	Que los empleados no cuenten con las capacidades técnicas para el desarrollo del trabajo municipal.	E-1	12	Capacitación continua durante todo el año 2023.	MEDIA	Gestión de Capacitaciones Externas con otras Entidades Regularadoras.	Secretaría Municipal /Recursos Humanos	2/5/2023	31/12/2023	El Secretario Municipal debe realizar y gestionar el plan de capacitación continua para los empleados, durante el año 2023.
2	Que las transferencias y modificaciones presupuestarias no cuenten con la aprobación por parte de la Máxima Autoridad.	E-2	12	Acuerdo de aprobación por parte del Concejo Municipal en todas las transferencias y modificaciones.	MEDIA	Traslado de las Modificaciones y Transferencias al Concejo Municipal para su aprobación.	Presupuesto/ Dafim	2/5/2023	31/12/2023	El DAFIM debe de mantener las modificaciones y transferencias archivadas con su respectiva aprobación.
3	Que los proyectos no cuenten con la documentación que respalde las fases de Adjudicación, Ejecución y Finalización.	E-3	12	Expedientes por cada proyecto para archivar toda la documentación de las fases de los proyectos.	MEDIA	Obtener la documentación necesaria de cada proceso para archivarla en el expediente respectivo.	Dirección de Rerificación Municipal/ Dirección Municipal de la Mujer	2/5/2023	31/12/2023	El DMP debe de velar porque se mantenga un expediente por cada proyecto que respalde las fases de este.
4	Que no se cuente con un rol de turnos de los agentes, para cubrir todas las necesidades básicas de la dependencia.	E-4	12	Control semanal por parte del Director de la PM, y del Juez de Asuntos Municipales.	MEDIA	Documentar las actividades y el rol de turnos de los agentes.	Juzgado de Asuntos Municipales	2/5/2023	31/12/2023	El Director y Juez debe de mantener un control oportuno de las actividades planificadas.
5	Que las calles y avenidas no se encuentren con la señalización debida para prevenir accidentes	O-1	3	Señalización de las principales calles y avenidas	BAJA	Documentar la señalización a través de documentos y fotografías	Juzgado de Asuntos Municipales	2/5/2023	31/12/2023	El Juez debe de realizar las gestiones necesarias
6	Que no se fiscalice a través de los arquezos sorpresivos y que exista el riesgo de mal manejo de fondos públicos.	O-2	3	Arquezos sorpresivos por parte de DAFM y Comisión de Finanzas	BAJA	Archivo permanente de los arquezos a las diversas áreas	DAFM	2/5/2023	31/12/2023	Deben de realizarse de manera continua por parte del DAFM y de la COMISION DE FINANZAS, para respaldar el proceso.
7	Que no exista control de los beneficiarios de los proyectos sociales de la DMM	O-3	3	Control por proyecto indicando nombres completos, dni, firma, y otros que se considere necesarios.	BAJA	Listado de todos los beneficiarios por proyecto.	DMM	2/5/2023	31/12/2023	Expedientes ordenados cronologicamente.
8	Que no exista un control sobre las actas de las sesiones municipales realizadas.	O-4	3	Registro de todas las sesiones suscritas en actas de libro de Sesiones del Concejo Municipal.	BAJA	Libro de Sesiones Municipales debidamente Autorizado	Secretaría Municipal	2/5/2023	31/12/2023	El secretario municipal debe de mantener un registro adecuado para las actas de las reuniones de consejo.
9	Que no existan informes de supervisión dentro de los expedientes, donde se refleje la evaluación realizada por el Supervisor de Obras.	O-5	3	Informes de supervisión Técnica, realizada por cada visita y por cada proyecto.	BAJA	Expedientes de proyectos donde se archiven los informes de supervisión	DVP	2/5/2023	31/12/2023	Mantener un archivo adecuado de resguardo del libro de actas, por parte del Secretario Municipal.
10	Que no exista reclasificación de las cuentas contables por ende que no se refleje información oportuna.	I-1	3	Verificación continua del Sicoin GI, para determinar los ajustes contables (reclasificación) y realizarlos oportunamente.	BAJA	Reporteria del Sicoin GI, sobre las cuentas contables de los Estados Financieros.	Contabilidad /DAFM	2/5/2023	31/12/2023	El encargado de Contabilidad debe de general la reporteria oportunamente e informar a DAFM.

Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024



Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá

Departamento de Sololá, Guatemala C.A

11	Que no se registren oportunamente los contratos en la Contraloría General de Cuentas de los proyectos a ejecutar por la Municipalidad	12	3	Suscripción de contratos, aprobaciones de contratos y de actos de adjudicaciones, de manera oportuna	BAJA	Flujograma de actividades para mejorar los procesos	Secretaría Municipal	2/5/2023	31/12/2023	Archivos permanentes de registro de los contratos y actas de adjudicaciones de manera oportuna
12	Que no se presenten oportunamente, contratos, aprobaciones de RGAE, constancias de RGAE, actualización de datos	13	3	Verificación de los procesos y de las fechas de entrega para cumplir con la normativa	BAJA	Control de calendario estipulado para entrega en las diversas entidades	Recursos Humanos	2/5/2023	31/12/2023	Se debe de contar con procedimientos claros para cumplir con la obligaciones establecidas en la normativa
13	Que no se realice la publicación del informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo	14	3	Coordinación con los responsables sobre la publicación en el diario oficial del informe	BAJA	Verificación de la publicación	Acceso a la Información Pública	2/5/2023	31/12/2023	Se debe de realizar la publicación en el diario oficial 1 vez al año como mínimo
14	Que no se evacuen los tiempos en relación a la solicitud de información por parte de los interesados	15	3	Que no se evacuen los tiempos en relación a la solicitud de información por parte de los interesados	BAJA	Revisión del canal de comunicación para dar respuesta a las solicitudes	Acceso a la Información Pública	2/5/2023	31/12/2023	Todo información que sea solicitada a través de acceso a la información debe de responder de acuerdo a la ley de acceso a la información pública
15	Que exista incumplimiento al no presentar la rendición mensual a la CGC delegación correspondiente, y los informes cuatrimestrales en las Instituciones correspondientes	16	3	Generación de la rendición de cuentas y de los informes cuatrimestrales oportunamente para ser enviados a donde corresponde	BAJA	Oficios firmados y sellados donde conste la entrega	DAFM	2/5/2023	31/12/2023	Cumplir con la rendición de cuentas por parte de los responsables permite que los entes de control afectos conozcan las operaciones financieras y administrativas, como es un acto de transparencia
16	Que el inventario Municipal no se actualice con las altas, bajas y no sea rendido oportunamente	C-1	12	Actualización del inventario oportunamente a través de la verificación de las compras y bienes obsoletos y en mal estado	MEDIA	Obtención de reportes para determinar las compras (altas) y los bienes obsoletos (bajas) y realizar la actualización	Contabilidad /DAFM	2/5/2023	12/31/2023	Que la información generada a través de los Estados Financieros se realice y oportuna a través de la persona encargada
17	Que no se actualice el avance físico y financiero oportunamente en el Sistema de proyectos de Sogeplan	C-2	12	Registro y control sobre los avances físicos, financieros, fotografías, contratos, planos en el portal de sogeplan	MEDIA	Utilización de una manera adecuada del Sistema Nacional de Inversión Pública	DMP	2/5/2023	31/12/2023	La información generada en el portal de Sogeplan sea de acceso para cualquier persona interesada
18	Que no se cuente con un botiquín de primeros auxilios para los empleados municipales	C-3	12	Gestión para la realización e implementación de un botiquín de primeros auxilios	MEDIA	Obtención de medicina y del botiquín para los empleados municipales	Secretaría Municipal/Recursos Humanos	2/5/2023	31/12/2023	Que los empleados se les pueda prestar ayuda en caso de una emergencia menor
19	Manuales de los diferentes dependencias de la Municipalidad	C-5	12	Revisión y Actualización de los manuales existentes, y verificación de las dependencias donde no se cuente con manuales	MEDIA	Verificación por parte de personal idóneo	Secretaría/ Recursos Humanos/DAFM	2/5/2023	31/12/2023	Los Manuales son básicos para el buen funcionamiento de las dependencias
20	Riesgo que exista un código de ética desactualizado y que no lo conozcan los empleados	C-4	12	Verificación del código de ética oportunamente y socialización con el personal municipal	MEDIA	Revisión del código de ética y gestionar inducciones sobre el código de ética	Secretaría/Comité de Ética	2/5/2023	31/12/2023	La revisión y la actualización es importante para el que hacer municipal

CONCLUSIÓN:

RFMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: FLAVIO JOSÉ YOJCOM GARCÍA

PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL



Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024