

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE OLOPA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA
 PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que no se cuente con un archivo digital de todos los libros de actas que se manejan en la Secretaría Municipal y documentación de las otras oficinas de la Municipalidad	E-1	12	Utilizar medios externos extraíbles para el adecuado y seguro resguardo de la información.	Media	Qué: Revisión de Documentos. Cómo: Realizar el escaneo de los libros de actas y demás documentación seleccionada en los medios externos extraíbles y realizar el resguardo de la misma. Quién: Personal designado. Cuando: Como sea requerido por los interesados del archivo semanal, quincenal, mensualmente.	Internos: Información a ser resguardada. Externos: Medios Externos Extraíbles.	Secretario y Directores, Jefes o Encargados de cada Dirección, departamento, unidad.	1/05/2022	31/12/2022	
2	Que se deje inconclusa la actualización de la información en portales electrónicos.	E-2	12	El Personal responsable debe actualizar la información en los portales electrónicos en la forma y plazos establecidos en la normativa legal vigente.	Media	Qué: Revisión de Documentación . Cómo: Integrar la documentación que se va a publicar para actualizar la información en los portales electrónicos . Quién: Personal designado para publicar la documentación. Cuando: De conformidad con lo establecido en la legislación y normativa aplicable.	Internos: Recurso Humano, Información a ser publicada. Externos: Portales Electrónicos, legislación aplicable.	Encargado de Publicar Información en los portales electrónicos.	1/05/2022	31/12/2022	
3	Que no se resguarden los expedientes de obra en ambientes seguros.	E-3	12	Los expedientes de obras se deben resguardar en lugares seguros, bajo el cuidado del personal responsable con los controles de entras y salidas de los mismos.	Media	Qué: Revisión de Documentos. Cómo: Realizar la recepción, clasificación de la documentación a ser resguardada, llevando un control de entrada y salida de los expedientes. Quién: Personal designado. Cuando: Cada vez que reciba o le sea requerido un expediente.	Internos: Espacio Físico, expedientes de obras, recurso humano, controles.	Encargado del resguardo de los expedientes de obras.	1/05/2022	31/12/2022	
4	El no contemplar un proceso de reclutamiento y retener al personal, permite que no se alcance en los objetivos y planes de la Entidad	O-1	12	Seleccionar adecuadamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia.	Media	Qué: Selección de Personal. Cómo: Realizar el proceso de selección y contratación de personal acorde a los perfiles del puesto a ocupar, capacitarlo y motivarlo para que se identifique con la entidad.. Quién: Encargado de Recursos Humanos. Cuando: En el momento que se realice la convocatoria para contratar personal.	Internos: Implementar y socializar las políticas de selección y contratación. Externas: Considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables.	Encargado (a) de Recursos Humanos.	1/05/2022	30/06/2022	
5	Que se presenten interrupciones en los servicios de la Entidad debido a eventos naturales (Incendios, temblores, huracanes, etc.) y pandemias.	O-2	12	Mantener un protocolo en caso de que ocurra algún desastre, para una continuidad de los servicios de la Entidad.	Media	Qué: Protocolo de Emergencia. Cómo: Revisión del protocolo de emergencia municipal, ante la probabilidad que ocurra algún desastre ocasionado por la naturaleza, para no interrumpir los servicios municipales. Quien: Personal designado para atender desastres. Cuando: Periódicamente para estar preparados ante cualquier situación.	Internos: Protocolo en caso ocurra algún desastre. Externos: Eventos Naturales (incendios, huracanes y pandemias).	Personal del Comité de Emergencia Municipal.	1/05/2022	30/06/2022	
6	Que existan transacciones que no se detecten en su debido tiempo, dando como resultado diferencias en la elaboración de conciliaciones bancarias.	F-1	10	Verificar que las conciliaciones sean elaboradas oportunamente de forma mensual y que la información consignada sea con base en documentos legítimos que respalden los movimientos bancarios, los saldos de libro y bancario deben conciliar.	Bajo	Qué: Conciliaciones Bancarias. Cómo: Revisión y verificación que las conciliaciones bancarias se elaboren oportunamente de forma mensual, con base a documentos legítimos, los saldos deben conciliar (libro y bancos). Quien: Encargado de Operar Libro de Bancos y elaborar conciliaciones bancarias. Cuando: De forma mensual o cuando le sea requerido.	Internos: Recurso Humano, Libros de Bancos, Conciliaciones, documentación de respaldo. Externos: Estados de cuenta bancarios, notas de débito, crédito emitidos por el banco.	Encargados de Operar Libro de Bancos y realizar las Conciliaciones Bancarias.	1/05/2022	30/06/2022	

7	Que la cuenta anticipos del Balance General esté conformada por saldos que ya no corresponden. Que las devoluciones por amortización en pagos realizados afecten las fuentes que no corresponden. Emisión de cheque, pago realizado y cambio de cheque por el contratista (Con afectación de amortizaciones en fuentes que no corresponden).	F-2	10	1. Mantener integración de los anticipos actualizado. 2. Control y verificación de la fecha de vencimiento de contratos. 3. Ejercer control y confirmar la fuente correcta del anticipo otorgado previo a la aprobación de pagos en el sistema.	Bajo	Qué: Cuenta Anticipo Balance General. Cómo: Revisión por parte del Encargado de Contabilidad que esta cuenta este conformada por saldos que le corresponden. Verificar que las devoluciones por amortizaciones de pagos realizados afecte las fuentes que corresponden, control que no se afecten fuentes que no corresponden. Quien: Encargado de Contabilidad y el Director Municipal de Planificación. Cuando: Revisión de forma periódica (mensual) para detectar y proponer ajuste de cualquier situación que se detecte.	Internos: Recurso Humano, Cuenta Anticipo del Balance General, control interno.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
8	Que en el saldo de la cuenta contable que figura en el Balance General, contenga proyectos obra finalizados (receptionados y liquidados) y se encuentren pendientes de ser reclasificados en el sistema. Existencia de proyectos suspendidos sin darle el seguimiento correspondiente.	F-3	12	1. Verificación y control de los proyectos que conforman la cuenta contable. 2. Ejercer control sobre los proyectos en proceso de ejecución (supervisión) y sus avances (SINIP SICOIN GL). 3. Verificación posterior al proceso de finalización de proyectos en el módulo de contratos del sistema Sicoin GL, la correcta reclasificación a la cuenta contable correspondiente. 4. Ejercer control por parte de la Dirección Municipal de Planificación y Área Contable. 5. Supervisión física, actualización de avances en las herramientas correspondientes. 6. Revisión de fecha de finalización de contratos. 7. Traslado de documentación de soporte al Área de Contabilidad, posterior al proceso de reclasificación del proyecto obra. 8. Verificación de la afectación correcta de la cuenta contable de destino, posterior a la reclasificación.	Media	Qué: Cuenta Construcciones en Proceso, Balance General. Cómo: Verificación y control de proyectos que conforman la cuenta contable, ejercer control sobre los proyectos en proceso de ejecución, verificar posterior al proceso de finalización de proyectos en el módulo de contratos del sistema SICOIN GL, la correcta reclasificación a la cuenta contable correspondiente. Ejercer control por parte del Director Municipal de Planificación y área contable, supervisión física, actualización de avances en las herramientas, revisión de fecha de finalización de contratos, traslado de documentación de respaldo al área contable posterior a la reclasificación en el sistema, verificar la afectación correcta de la cuenta contable de destino. Quien: Encargado de Contabilidad, Director Municipal de Planificación. Cuando: Revisión cuando se realice una reclasificación de proyecto de la cuenta contable 1234 para confirmar que la misma se haya realizado de forma correcta.	Internos: Recurso Humano, Cuenta del Balance General, 1234 Construcciones en Proceso.	Encargado de Contabilidad y Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022
9	Financiero	F-4	12	1. Verificar priorizaciones según corresponda (COMUDE CONCEJO MUNICIPAL). 2. Aprobación del Concejo Municipal (Proyecto Actividad). 3. Verificar que las fuentes de financiamiento utilizadas para los gastos sean las apropiadas. 4. Verificar que el expediente contenga los documentos de respaldo, según la normativa SNIP y Resolución Número 13-2011 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. 5. Seguimiento de Avances en SNIP en el tiempo establecido por la Normativa. 6. Suscripción de Actas con Funcionarios y Empleados Públicos que intervienen en los procesos (Recepción-Liquidación). 7. Verificar la integridad del saldo al finalizar el ejercicio fiscal y que cada Proyecto de Inversión Social que será objeto de reclasificación se encuentre debidamente documentado. 8. Verificar que el registro de las cuentas auxiliares comparado con el avance financiero de los proyectos registrados en la cuenta.	Media	Qué: Cuenta Activo Intangible Bruto, Balance General. Cómo: Verificar priorización según corresponda, COMUDE o Aprobación Concejo Municipal (Proyecto Actividad). Verificar fuentes de financiamiento utilizadas para los gastos sean las apropiadas. Verificar que el expediente contenga documentación de respaldo según la normativa SNIP y resolución No. 13-2011 de la Dirección de Contabilidad del Estado del MFP. Seguirmento avance físico financieros en el SNIP en el tiempo establecido por la normativa. Suscripción actas de quienes intervienen en los procesos (recepción y liquidación). Verificar la integración del saldo al finalizar el ejercicio fiscal y que cada proyecto de inversión social que será reclasificado se encuentre debidamente documentado. Verificar el registro de las cuentas auxiliares, comparando con el avance financiero de los proyectos registrados en la cuenta. Quien: Director Municipal de Planificación, Encargado de Presupuesto y Encargado de Contabilidad. Cuando: Revisión desde su inicio (conformación de expediente) hasta el momento que se realice la reclasificación de la cuenta contable 1241 Activo Intangible Bruto, para confirmar que la misma se haya realizado de forma correcta.	Internos: Recurso Humano, Cuenta de Balance, Documentación de respaldo,	Director Municipal de Planificación, Encargado de Presupuesto y Encargado de Contabilidad.	1/05/2022	31/12/2022

10	Financiero	F-5	12	Establecer contacto inmediato con el Banco vía verbal y escrita para identificar la procedencia de la operación, gestionar y realizar los procesos ante el Banco y Autoridad Superior que permitan subsanar la situación.	Media	Que: Notas de Crédito emitidas por el Banco. Como: Establecer comunicación con el Banco de forma verbal y escrita para identificar la procedencia de la operación (Nota de Crédito), gestionar y realizar los procesos ante el Banco Autoridad Superior que permitan subsanar la situación. Quien: Encargado de operar el Libro de Bancos. Cuando: Al momento de detectar el registro de una nota de crédito desconociendo su procedencia, para realizar los ajustes necesarios.	Internos: Recurso Humano, Operaciones en Bancos. Externos: Notas de Crédito, Banco.	Encargado de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022
11	Cumplimiento	C-1	12	Existe Código de Ética, pero falta la difusión y capacitación, Comité de Ética que vele por su cumplimiento.	Media	Que: Código de Ética. Como: Difusión y capacitación al personal municipal, por parte del área de recursos humanos. El cumplimiento de esta actividad será supervisada por el Comité de Ética de la Municipalidad. Quien: Encargado de Recursos Humanos y Comité de Ética de la Municipalidad. Cuando: Según Programación que se realice para que todo el personal municipal esté enterado del Código de Ética. La actividad supervisada por el Comité de Ética de la Municipalidad.	Internos: Recurso Humano, Reglamentos, Normativas, Legislación vigente.	Encargado de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
12	Cumplimiento	C-2	12	Establecer un espacio físico donde funcione el archivo de la documentación de las diferentes oficinas municipales.	Media	Que: Espacio Físico para el Archivo de la Documentación. Cómo: Gestionar ante las Autoridades Municipales la autorización para disponer de un espacio físico donde funcione el archivo de la documentación de las diferentes oficinas de la Municipalidad. Quien: Directores, Jefes de Departamento o Unidad. Cuando: A la brevedad posible para obtener la autorización y así contar con el espacio físico para el funcionamiento del archivo de la documentación.	Internos: Espacio Físico, Documentación para archivo, Recurso Humano.	Directores, Jefes de Departamento o Unidad Administrativa de la Municipalidad.	1/05/2022	31/12/2022

CONCLUSIÓN:

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE Lic. Julio Francisco Escobar Lemus

PUESTO Jefe de Asuntos Municipales y Coordinador de Unidad Especializada en Riesgos

Última Actualización