



PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad de Chiquimula,
Departamento de Chiquimula



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula
Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022.

No.	Evento Identificado	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nvo de Riesgo (Residual)	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (gestión del riesgo)	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de Recurso Humano	Que no se atiende a los vecinos que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales en Asesoría del Juez de Asuntos Municipales, lo que no existe personal que desempeñe las funciones de un secretario.	E-1	GESTIONABLE	Evaluar el Manual de Descriptores de Puestos. Gestionar la Actualización del Manual de Descriptores de Puestos. Elaborar Reglamento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. Elaborar Manual de procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Control interno para mitigar (gestión del riesgo): El Juzgado de asuntos municipales cuenta con 3 auxiliares el cual no se encuentra establecido las funciones para realizar las funciones de un secretario, en el Manual de Descriptores de Puestos de la Municipalidad de Chiquimula.	MEDIA	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO	Qué: Segregación de funciones Cómo: Solicitar al Director de Recursos Humanos que realice una evaluación del personal y la función que tienen asignados el personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito de acuerdo a las atribuciones necesarias para el buen funcionamiento del Juzgado. Gestionar la designación de secretario del Juzgado de Asuntos Municipales. Seguimiento de acciones de acuerdo a los resultados y seguimiento de las disponibilidades de recurso financiero/humano. Elaborar Reglamento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Quiénes: Juez de Asuntos Municipales Cuándo: Mayo-Septiembre	Juez de Asuntos Municipales	1/05/2022	30/09/2022		
2	Acuerdos y expedientes Administrativos	Atraso en trámites de expediente relacionados a la elaboración de acuerdos administrativos el cual debe ser emitido el mismo día sin embargo existe demora en el traslado de CDE/ Informes del Supervisor de Obras. De no resolver trámites de expedientes administrativos remitidos a los departamentos de IUSI, AGUA y Dirección de Servicios Públicos en forma oportuna.	E-2	NO TOLERABLE	Elaboración de Manual de establecimiento de plazos de trámites administrativos. Ejecución de los expedientes de los departamentos de IUSI Y AGUA para el cumplimiento de plazos respectivos	Se emiten los respectivos documentos (GDP) para la aprobación de pagos de proyectos como establece el DAFIM, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo de Gobierno 540-2013, sin embargo, no se encuentran respetado el tiempo en que deben ser emitidos los expedientes administrativos a los departamentos de IUSI, agua y arboles, sin embargo, la resolución de registro, trasiego, desamortización (Departamento de IUSI), registro, actualización, depuración (Departamento de agua y arboles), se llevan a cabo en periodos largos.	ALTA	SECRETARIA MUNICIPAL	Qué: Elaboración de Manual Cómo: Elaborar Manual de establecimiento de Plazos de expedientes administrativos Quiénes: Director de Recursos Humanos Cuándo: Junio-Septiembre	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de Recursos Humanos	1/06/2022	30/09/2022	
3	Red de Distribución de sistemas de servicios de agua	Que no se presten los servicios por falta de seguimiento de pagos de servicio de energía eléctrica de sistemas de bombeo absorbidos por la Municipalidad de Chiquimula e interrupción del suministro por falta de mantenimiento en los sistemas de agua.	O-1	GESTIONABLE	Coordinar el abastecimiento de suministros para reparaciones en los sistemas de distribución de agua al Casco Urbano. Control de pagos de energía eléctrica. Realizar un plan de mantenimiento de los Equipos de bombeo. Abastecimiento de suministros para reparaciones menores.	Se realizan pagos mensuales del servicio de energía eléctrica. Se asigna presupuesto para la compra de suministros para las reparaciones de sistemas de agua.	MEDIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Qué: Seguimiento operativo sobre mantenimiento de red de distribución de agua. Cómo: realizar solicitud para la adquisición de materiales y suministros para el mantenimiento de la red de distribución de agua. Realizar control de los recibos de luz de los sistemas de agua, para ser trasladados a la DAFIM, para gestión de pago. Quiénes: Encargada del departamento de agua. Cuándo: Mensual	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, internet) Tecnológico (suministros de fontanería)	Encargada del departamento de agua	1/05/2022	31/12/2022	
4	Código de Ética	No contar con un documento que regule el comportamiento de los empleados municipales. Contar con personal municipal con actitudes antitéticas	C-1	NO TOLERABLE	Elaboración de Código de Ética. Aprobación de Código de Ética. Implementación de Comité de Ética. Implementación de un buzón de actitudes. Cancionamiento de empleados municipales. Cancionamiento para dar a conocer el Código de Ética. Impresión de Código de Ética. Implementación de un buzón de denuncias de actos antitéticos. Elaboración de Política de prevención de la corrupción.	No se cuenta con un Código de Ética, que regule el actuar de los empleados municipales.	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Qué: Implementación de Código de Ética y Política de prevención de la corrupción. Cómo: Elaborar Código de Ética, presentar al Consejo Municipal para su análisis y aprobación. Una vez aprobado coordinar capacitación para dar a conocer el Código de Ética. Elaborar Política de prevención de la corrupción. Quiénes: Director de Recursos Humanos Cuándo: mayo-julio	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/07/2022	

5	Seguimiento de Hallazgo No. 1 de Muestreo, Recolección y Transporte de desechos sólidos	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 1 establecido en el Informe de Auditoría de Desempeño Período 01/01/2020 al 31/12/2020, Falta de acciones por implementar para alcanzar resultados eficaces en el manejo, recolección y transporte de desechos sólidos.	C-2	NO TOLERABLE	Realizar y aprobar un Plan de Manejo de Desechos y Residuos Sólidos. Capacitaciones a empleados y funcionarios públicos en relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el manejo integral de los desechos y residuos sólidos. Programas de concientización y participación social para evitar la generación de basureros clandestinos dentro del municipio.	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Qué: Seguimiento Hallazgo auditoría 2020. Como: Solicitar la elaboración de un plan de manejo de desechos y residuos sólidos. Solicitar que el plan de capacitaciones municipal se incluya temas relacionados con objetivos de desarrollo sostenible y manejo integral de los desechos y residuos sólidos dirigido al personal de la unidad de desechos sólidos y servicio de limpieza. Quién: Director de Servicios Públicos. Cuándo: junio	1/06/2022	30/06/2022	Director de Servicios Públicos Municipales	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) tecnológicos (internet) Recurso económico
6	Seguimiento de hallazgo No. 1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario	Falta de seguimiento de hallazgo No. 1 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento período del 01/01/2020 al 31/12/2020. Al evaluar la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1: 03 De Oficina y Muebles, se determinó según muestra de auditoría, que existen bienes que se encuentran desahucados y en mal estado, los cuales no se han gestionado las gestiones correspondientes para efectuar la baja del inventario	C-3	NO TOLERABLE	Coordinar el seguimiento de la baja de bienes inservibles para la finalización del proceso. Dar a conocer el Manual de Normas y procedimientos del área de inventario de Activos Fijos. Realizar Análisis del Manual de normas y procedimientos del área de inventario de Activos Fijos. Actualizar en el Manual del área de Inventario de Activos Fijos.	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Qué: Seguimiento Hallazgo auditoría 2020. Como: Actualización de Manual del área de Inventario de Activos Fijos. Seguimiento del Proceso de destrucción de los bienes dados de baja Quién: Encargado de Inventario. Cuándo: mayo-junio	1/05/2022	30/06/2022	Encargado de Inventario	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)
7	Seguimiento de Hallazgo No. 2 Recuperación de cartera morosa	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 2 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento período del 01/01/2020 al 31/12/2020. Al evaluar el puntaje de insaturo de los servicios por el monto de 131 de los meses de 2020, se determinó que el porcentaje en Servicios GH, en concepto de IUSI 2/1000, IUSI 6/1000, IUSI 9/1000, se determinó que existe cartera morosa por valor de Q9,393,252.76	C-4	NO TOLERABLE	Evaluar la cartera morosa de Municipalidad de Chiquimula. Asignado (Departamento de Cobros). Análisis de historial crediticio de rubros importantes. Diseñar e implementar estrategias para la recuperación de morosidad. Desarrollar un Plan de recuperación de morosidad.	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Qué: Seguimiento de Hallazgo de auditoría 2020. Como: Evaluar a cuanto asciende la morosidad a la fecha. Análisis de historial crediticio de rubros importantes. Diseñar estrategias para la recuperación de morosidad de acciones (notificación de contribuyentes) Depuración y unificación de contribuyentes. Quién: Encargada de Oficina de cobros. Cuándo: mensual	1/05/2022	31/12/2022	Encargada de Oficina de Cobros	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)
8	Selección de Personal	Contratación de personal que no cumple los requisitos y condiciones de idoneidad y desempeño profesional, funciones y asumir responsabilidades que un puesto requiere, debido a deficiencias en normativas internas.	C-5	NO TOLERABLE	Elaboración de Manual de procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos. Aprobación del Manual. Implementación de Manual.	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Qué: Actualización de Normativa. Como: Reducción de solicitud para la Elaboración de Manual de Procedimiento de selección, desarrollo y retención de empleados públicos. Solicitar Actualización del Manual de procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos. Presentar Manual al Concejo Municipal para su aprobación. Quién: Directores de Recursos Humanos. Cuándo: 5 meses	1/06/2022	31/10/2022	Director de Recursos Humanos	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico
9	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones desactualizado	No cumplir con el proceso, tiempo y forma según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 122-2016, al momento de realizar compras y contrataciones.	C-6	NO TOLERABLE	Evaluar Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones. Gestionar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones. Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones.	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Qué: Actualización de Normativa. Como: Evaluar el Manual de Compras y Normativas vigentes. Solicitar Actualización del Manual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Chiquimula. Quién: Jefe de la Unidad de Compras. Cuándo: Mayo-Junio	1/05/2022	30/06/2022	Jefe de la Unidad de Compras	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)

10	Capacitaciones	Que el Personal Municipal no cuente con el conocimiento idóneo para la ejecución de actividades asignadas, considerando el uso de plataformas de registro y publicación de información, así como para la atención eficiente de los usuarios del Municipio de Chiquimula, por falta de capacitaciones.	C-7	GESTIONABLE	Seguimiento del proceso de cooperación con INTECAP. Revisar y mejorar el plan anual de capacitaciones para cumplir con las necesidades y aprobaciones. Gestionar recursos para su ejecución.	Se cuenta con una Guía de Capacitación, Aprobada según Acta No. 31-2019, Punto Tercero del Consejo Municipal. En el Acta No. 2-2022, Punto Quinto, del Consejo Municipal, donde se Facilita al Director de Recursos Humanos para que proceda a realizar convenios respectivos con personal de INTECAP para tratar que se proceda a la capacitación de personal municipal en diferentes temas que se necesitan. Se plasmó una propuesta de temas de capacitación al Consejo Municipal, sin embargo no ha sido aprobado/improbado dicha propuesta.	MEDIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Qué: Gestión de capacitaciones al personal al Consejo consultando su aprobación/proposición; se realiza una revisión del plan propuesto y se desarrollan algunas. Se gestionará ante las autoridades de gobierno sobre capacitaciones a disposición para coordinarlas con el personal municipal. Quiénes: Director de Recursos Humanos Cuándo: Se iniciará la gestión en mayo y se coordinarán capacitaciones mensuales	1/05/2022	31/12/2022	Director de Recursos Humanos	Recurso humano Materiales (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico
11	Manual de Descripción de Puestos desactualizado	Que el personal no desempeña sus funciones acorde con la normativa vigente y al cumplimiento de los objetivos institucionales, por no contar con un Manual de descripciones de puestos actualizado.	C-8	NO TOLERABLE	Evaluar el Manual de Descriptores de Puestos. Gestionar la Actualización del Manual de Descriptores de Puestos.	Se cuenta con el Manual de Descriptores de Puestos, aprobado según Acta 31-2019, Punto Tercero, pero existen personal nombrado con puestos que no están establecidos en el Manual, empleados nombrados con el mismo cargo, sin embargo corresponden a diferentes áreas, así mismo las funciones deben estar acorde a la normativa vigente y su respectiva segregación de funciones.	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Qué: Actualización de Normativa propia. Cómo: Solicitar a todos las Direcciones las funciones que desempeñan cada empleado bajo su cargo. Evaluar las funciones establecidas según los puestos designados en el Manual de Descriptores de Puestos para verificar si están acorde a la normativa vigente. Revisar o Actualizar el Manual de Descriptores de Puestos. Quiénes: Director de Recursos Humanos. Cuándo: 6 meses.	1/06/2022	30/11/2022	Director de Recursos Humanos	Recurso humano Materiales (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)
12	Seguimiento de Información Financiera de proyectos	De no realizar el seguimiento de información financiera de proyectos adecuados, por atraso en la entrega de la documentación de respaldo de los desembolsos de avances financieros de proyectos por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	I-1	GESTIONABLE	Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. Coordinar la integración de contar con información confiable y oportuna. Instrucciones por escrito. Orientar a la encargada de archivo de la DAFIM, remitir la información donde corresponda de forma oportuna. Desarrollar un Manual para la Dirección Municipal de Planificación.	Las normas SINP en el numeral 7.1.2, establece que Las Municipalidades son responsables del archivo y resguardo de los expedientes que contengan los documentos de los proyectos registrados en el SINP. Por lo que la Dirección Municipal de Planificación solicita la información financiera a la DAFIM, pero la información no es entregada oportunamente, para el respectivo archivo cronológico de los expedientes de proyectos municipales.	MEDIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Qué: Seguimiento de procedimientos internos. Cómo: Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. Instrucciones por escrito a la Encargada de Contabilidad con Vo. Bo. del Alcalde Municipal, solicitando que la información sea instalada de forma oportuna. Quiénes: Director Municipal de Planificación. Cuándo: Mayo-Agosto	1/05/2022	31/08/2022	Director Municipal de Planificación	Recurso humano Materiales (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico

Yo.Bo. Ind. Rolando Arturo Aquino Guerra
Cargos: Alcalde Municipal

Responsable: Ruth Lilianna Beatriz Borja y Borja
Coordinadora de la Unidad Especializada de Riesgo

