



# MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA

munichiquimulilla.gob.gt PBX:7729-1500

## CHIQUIMULILLA ESTA CAMBIANDO

*Tu Muni está Trabajando*



### PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Entidad ABC  
 Período del Plan: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Asignación presupuestaria insuficiente que limite la contratación de obra pública	E-1	4	<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>Conciliaciones.</li> <li>Segregación de funciones.</li> <li>Controles de actualización 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>	Media	<p><b>Qué:</b> Control de asignación presupuestaria.</p> <p><b>Cómo:</b> El encargado de presupuesto debe implementar controles mensuales previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual</p> <p><b>Quié:</b> Encargado de Presupuestos</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto	3/01/2023	31/12/2023	
2	Inexistencia de políticas que permitan reclutar y retener al personal, para el avance de objetivos y planes de la Entidad	Q-1	4	<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>Conciliaciones.</li> <li>Segregación de funciones.</li> <li>Controles de actualización 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>	Media	<p><b>Qué:</b> Controles sobre gestión de recursos humanos</p> <p><b>Cómo:</b> Implementar y socializar las políticas para la selección, que contenga las acciones para una eficiente contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables, así como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos correspondiente.</p> <p><b>Quié:</b> Jefe de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Cuatrimestral</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos-reclutamiento de personal-	Jefe de Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
3	Que los manuales y reglamentos internos establecidos no se difundan a los empleados de la Municipalidad, oportunamente.	C-1	12	<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>Conciliaciones.</li> <li>Segregación de funciones.</li> <li>Controles de actualización 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>	Media	<p><b>Qué:</b> Autorización y aprobación</p> <p><b>Cómo:</b> Difundir y socializar los manuales y reglamentos existentes, con el objetivo que todo el personal conozca las normas de conducta, operación, convivencia y funcionamiento de los servidores públicos de la institución.</p> <p><b>Quié:</b> Concejo municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Período fiscal 2023</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
4	Inexistencia de COMITÉ DE ÉTICA, con la responsabilidad de evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias.	C-2	12	<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>Conciliaciones.</li> <li>Segregación de funciones.</li> <li>Controles de actualización 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>	Media	<p><b>Qué:</b> Autorización y aprobación</p> <p><b>Cómo:</b> Difundir y socializar el Código de Ética con el objetivo que todo el personal conozca los parámetros de conducta y actitudes no permitidas de los funcionarios y servidores públicos de la institución.</p> <p><b>Quié:</b> Concejo municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Período fiscal 2023</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Concejo Municipal	3/01/2023	31/12/2023	
5											

Nombre del Responsable: Equipo de Dirección

Firma: