

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS
Periodo Comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,021

ABRIL 2,022

Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos

Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez

01 de enero al 31 de diciembre de 2021

ENTIDAD:

PERIODO DE EVALUACION:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Area Evaluada y Eventos Identificados	Controles seleccionados para implementarlos	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Que no existan mecanismos de cobro que permitan reducir la cartera de morosidad en concepto de Servicios Públicos	<u>E-1</u>	12	Realizar depuración de la base de datos y emita notas de cobro periódicamente.	Se tiene implementado el mecanismo de requerimiento de cobro por medio de notas; sin embargo, no se realiza depuración de base datos que permita determinar el número de contribuyentes morosos.	Alta	Servicios Públicos - Cartera Morosa	Qué: Realizar depuración de la base de datos Como: Con base en los resultados de la depuración, emitir Notas de cobro debidamente autorizadas Quien: Encargado Director de Servicios Públicos con aprobación de la máxima autoridad Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Director de Servicios Públicos	1/05/2022	31/10/2022	
2	Que se presupueste inadecuadamente el techo presupuestario para la ejecución de proyectos	<u>E-2</u>	15	Que la Dirección Municipal de Planificación -DMP- comunique oportunamente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- los gastos y proyectos prioritizados para la asignación presupuestaria correspondiente	La Dirección Municipal de Planificación -DMP- prioriza gastos y proyectos, no obstante la comunicación hacia la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, la realizan de forma inoportuna.	Alta	Planificación y Presupuesto - Asignación de techos presupuestarios	Qué: Comunicar oportunamente los gastos y proyectos prioritizados Como: Priorizar gastos y proyectos oportunamente y trasladar información por escrito a la DAFIM Quien: Director Municipal de Planificación Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	El Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/10/2022	
3	Que exista baja ejecución presupuestaria	<u>E-3</u>	12	Realizar evaluaciones cuatrimestrales para verificar y analizar la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente e informar a la autoridad superior para la correcta toma de decisiones.	Existen controles de planificación del presupuesto, pero es necesario evaluar la ejecución y aplicación en forma periódica.	Alta	Presupuesto - Ejecución presupuestaria	Qué: Realizar evaluaciones cuatrimestrales Como: Analizando la metas y objetivos alcanzados en el cuatrimestre e informar a la autoridad superior Quien: Encargada de Presupuesto Cuando: Cuatrimestralmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Encargada de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022	

4	Que la ejecución presupuestaria no sea acorde a lo establecido en el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional	<u>E-4</u>	8	Realizar verificación periódica de la ejecución presupuestaria y dar seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual	Se planifica y priorizan gastos, pero derivado a otras necesidades que se van presentando, se deja de ejecutar lo que está previamente planificado.	Baja	Planificación y Presupuesto -Ejecución presupuestaria no acorde a lo planificado	Qué: Verificar periódicamente la ejecución presupuestaria. Como: Realizar reuniones periódicas con la autoridad superior, para dar a conocer el cumplimiento de metas Quien: Encargada de Presupuesto en coordinación con DMP Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Encargada de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022
5	Que no exista una adecuada priorización y análisis que permita determinar y contar con una cartera de proyectos acorde a las necesidades de la población	<u>E-5</u>	15	Realizar el proceso de análisis y priorización de proyectos a partir del mes de abril de cada año.	Se toma en consideración las propuestas de los presidentes de los COCODES, ante el Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE, pero es imperativo realizar consensos para analizar cuales son las propuestas que beneficien a la mayoría de la población.	Alta	Planificación y Presupuesto - Priorización y análisis de cartera de proyectos	Qué: Analizar y priorizar proyectos en forma oportuna y que los mismos sean en beneficio de la mayoría de la población Como: En base a las necesidades planteadas por COCODE en donde se presenta la necesidad Quien: Autoridad Superior con apoyo de DMP Cuando: A partir del mes de Abril de cada año.	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	El secretario de COCODE con el aval del consejo Comunitario	1/04/2022	31/10/2022
6	Utilización de recursos sin generar beneficios por alta producción de abono orgánico y poca demanda por parte de la población	<u>E-6</u>	12	Establecer mínimos y máximos de producción con base en la demanda de abono orgánico y realizar publicidad del producto.	Incentivar el consumo de abono orgánico a los agricultores de la población donando el producto para apoyar el desarrollo económico; y publicar el producto en los medios de comunicación que cuenta la Municipalidad.	Alta	Planta de Tratamiento - Producción y demanda de abono orgánico	Qué: Incentivar el consumo de abono para apoyar el desarrollo económico de la población y publicar el producto en los medios de comunicación que cuenta la Municipalidad Quien: Encargado de Planta de Tratamiento y Encargado de Información Pública Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Encargado de Planta de Tratamiento y Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022
7	Adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros no establecidos en el Plan Anual de Compras -PAC-	<u>E-7</u>	15	Que se Evalúe y se de seguimiento al Plan Establecido, así mismo realizar las modificaciones cuando las necesidades así lo requieran.	Se elabora un plan anual de compras al inicio del ejercicio fiscal, no obstante no se evalúa ni se le da seguimiento; así mismo, no se realizan las modificaciones cuando las necesidades así lo requieran.	Alta	Compras - Compras y adquisiciones sin estar incluidos en Plan Anual de compras	Qué: Dar seguimiento en forma periódica, al Plan Anual de Compras Como: Evaluar el cumplimiento de lo establecido en PAC y actualizar cuando sea necesario Quien: Encargado de Compras Cuando: Mensualmente.	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022
8	Manuales de Normas y Procedimientos y Reglamentos internos diseñados y elaborados en forma deficiente	<u>E-8</u>	16	Realizar periódicamente la revisión de cada uno de los manuales y reglamentos establecidos para realizar la actualización correspondiente y rediseñar los que están mal elaborados.	La entidad tiene implementados los manuales y reglamentos necesarios para el funcionamiento de las operaciones, pero algunos están mal diseñados o desactualizados.	Alta	Concejo Municipal - Manuales de normas y Procedimientos y Reglamentos internos	Qué: Revisión periódica de los reglamentos y manuales Como: Verificar y actualizar los manuales y reglamentos de conformidad a los cambios en la normativa vigente. Quien: el Asesor Jurídico y el jefe de recursos humanos Cuando: Anualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Asesor Jurídico y Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022

9	Falta Base de Datos de proyección social	<u>E-9</u>	15	Se debe contar o actualizar la base de datos de posibles beneficiarios en función de la población mas necesitada.	Elaborar una base de datos de posibles beneficiarios a los potenciales beneficiarios. Quien: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer Cuando: Semestralmente	Dirección Municipal de la Mujer	1/05/2022	31/12/2022	
10	Falta de supervisión Purificadora de Agua	<u>E-10</u>	8	Documentar y definir el período en el cual se realizará supervisión en la Purificadora de Agua y aplicar los procedimientos de control necesarios. (visitas sorpresas para practicar inventario, arqueo de valores, etc...)	Qué: Programar y documentar el proceso de Supervisión continua a la purificadora de agua Como: De acuerdo a lo programado, realizar visitas sorpresas para practicar inventario, arqueo de valores y cumplimiento de metas y objetivos Quien: Jefe Recursos Humanos, Director de la DMP Director Financiero de la DAFIM y Auditor Interno Cuando: Trimestralmente	Jefe de Recursos Humanos, Director de la DMP, Director Financiero de la DAFIM y Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	
11	Proceso de compras sin las cotizaciones necesarias.	<u>O-1</u>	12	Contar como mínimo con tres cotizaciones previo a realizar la compra y autorizadas por la autoridad competente Se verifica que las compras cuenten con toda la documentación de respaldo suficiente y competente, pero no se observa que previo a realizarlas se cuente con las cotizaciones necesarias.	Qué: Realizar compras con con base en cotizaciones respectivas Como: Obtener tres cotizaciones por cada compra y seleccionar el que convenga a los intereses de la entidad Quien: El encargado de Compras Cuando: En cada compra	El Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022	
12	En caso de renuncia o ausencia por periodos largos de tiempo por parte de personal clave, la estructura organizacional se ve mermada, afectando el logro eficiente de los objetivos	<u>O-2</u>	12	Establecer política de sucesion de puestos. Debe establecerse una política de sucesion de puestos, que permita cubrir los puestos clave de la entidad y los procesos no se detengan.	Qué: Establecer política de sucesion de puestos Como: Se debe elaborar un manual que establezca políticas internas de sucesion de puestos Quien: Concejo Municipal Jefe de Recursos Humanos y Asesor Jurídico Cuando: Anualmente	Concejo Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Asesor Jurídico	1/05/2022	31/12/2022	

13	Que el personal contratado no cumpla con los requerimientos establecidos para el puesto.	0-3	12	Elaborar un Manual de normas y procedimientos de selección de personal	Seleccionar idóneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia.	Medio	Proceso de selección de personal	Qué: Seleccionar al personal con base en criterios de capacidad, honradez e idoneidad Como: Elaborar un Manual de Normas y procedimientos de selección de personal, que defina los requerimientos del puesto. Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuándo: Cada vez que se contrata	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
14	Que no se generen reportes periódicos de la asistencia del personal municipal, para verificar que todo el personal se presenta a laborar según el horario establecido	0-4	9	Generar los reportes de asistencia del personal en forma periódica que coadyuve a llevar un mejor control en dicha area.	Se cuenta con un dispositivo digital, en el cual los empleados marcan el ingreso y salida, pero no se generan los reportes de asistencia que coadyuve a verificar si están cumpliendo con el horario establecido.	Medio	Recursos Humanos - Reportes de asistencia del personal	Qué: Fortalecer el sistema de control en cuanto a la asistencia del personal. Como: Generar reportes impresos del control de asistencia del personal en forma individual para verificar el cumplimiento del horario Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuándo: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
15	Contratos de personal archivados de manera inadecuada, puede ocasionar extravío de los mismos o dificultad para sus localización	0-5	6	Identificar y Archivar adecuadamente los contratos del personal dentro de los expedientes correspondientes	Identificar los expedientes del personal por renglon presupuestario de forma alfabética	Bajo	Recursos Humanos - Archivo de contratos de personal	Qué: Archivar adecuadamente los contratos e identificarlos. Como: Identificación de los expedientes del personal por renglon presupuestario de forma alfabética para su fácil localización. Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuándo: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022

16	Que no exista procedimiento establecido para el ingreso y salida de los bienes, materiales y suministros a la bodega	0-6	16	Implementar por escrito, el procedimiento para dar ingreso y salida a los bienes, materiales y suministros del area de bodega, para los registros correspondientes.	Alta	Bodega - Ingreso y salida de bienes, materiales y suministros	Qué: Definir procedimiento por escrito para el proceso de ingreso y salidas de bodega. Como: Elaborar Manual de normas y procedimientos de ingresos y salidas de Bodega. Quien: Director Financiero Cuando: A partir del 01-05-2022	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022
17	Que los requerimientos de pago en concepto de servicios publicos no se entreguen oportunamente	0-7	20	Que se supervise periodicamente, la cantidad de requerimientos de pago entregados y que los mismos se realicen de manera oportuna.	Alta	Servicios Públicos - Requerimientos de pago a beneficiarios de servicios publicos	Qué: Supervisión periódica y continua de la entrega de Requerimientos de pago. Como: Verificando en forma continua la cantidad de requerimientos entregados y que los mismos se realicen oportunamente. Quien: Director de Servicios Públicos Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Director de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022
18	Que la suscripción de actas de sesiones de Concejo Municipal y Actas administrativas en general se realice sin observar el marco normativo establecido	0-8	6	Las actas y certificaciones son suscritas pero no se verifica previo a su impresión que las mismas estén libres de redacción errónea que genere dudas, por mala interpretación	Baja	Secretaría - Suscripción de Actas Municipales	Qué: Verificar las actas antes de su impresión. Como: Corregir los errores de redacción previo a la impresión de las actas. Quien: Secretario Municipal Cuando: Semanalmente	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Secretario Municipal	1/05/2022	31/12/2022
19	Que la suscripción de Actas Municipales se realice de forma inoportuna.	0-9	10	Verificar que las actas queden suscritas y cerradas en las fechas en las cuales se llevan a cabo las reuniones de Concejo Municipal	Baja	Secretaría - Atraso en suscripción de Actas Municipales	Qué: Realizar verificación del Libro de Actas. Como: Que el jefe de Recursos Humanos revise el cumplimiento de la impresión de las actas. Quien: Jefe de Recursos Cuando: Semanalmente	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
20	Que no se cuente con materiales e insumos necesarios para cubrir las emergencias	0-10	12	Elaborar un inventario de materiales e insumos utilizados frecuentemente en las emergencias, en forma anticipada, para contar con insumos cuando se necesiten.	Media	Servicios Municipales - Materiales e insumos insuficientes	Qué: Requerir materiales y suministros con anticipación para cubrir emergencias. Como: Elaborar un inventario de los materiales e insumos utilizados con mayor frecuencia. Quien: Director de Servicios Públicos y Encargado de Bodega Cuando: Trimestralmente	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Director de Servicios Públicos y Encargado de Bodega	1/05/2022	31/12/2022
21	Falta de control en los niveles de cloración en los tanques de agua potable	0-11	4	Que se brinde asesoría técnica a los responsables de la cloración de agua potable para que los niveles de cloro sean los establecidos legalmente	Baja	Servicios Municipales - Falta de control en niveles de Cloración de Agua	Qué: Control en los niveles de cloro. Como: Solicitar asesoría técnica para los responsables de la cloración de los tanques de distribución. Quien: Director de Servicios Públicos Cuando: Mensualmente.	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Director de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022

22	Personal temporal Rengión 029 contratado sin estar inscritos y/o Actualizados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-	CN-1	9	Previo a la contratación se deberá contar con la inscripción y actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE	Se solicita que el personal temporal cumpla con estar inscrito y/o actualizado en el RGAE cuando ya está contratado.	Alta	Recursos Humanos - Registro en el RGAE por parte de personal 029	Qué: Verificar o inscribir oportunamente al personal contratado. Como: Inscripción o actualización previo a la contratación Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Antes de las Contrataciones	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
23	Formas oficiales, utilizadas sin la autorización correspondiente de la Contraloría General de Cuentas,	CN-2	12	Realizar corte de formas, de manera periódica para tener control de las formas oficiales en existencia y realizar las gestiones y trámites correspondientes para la existencia en el momento que se requieran	Los tramites para solicitar autorización de formas oficiales se realizan cuando hay poca existencia de los mismos, debido a que no se realiza arqueo periódico de formas oficiales.	Alta	Dirección de Administradora Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Recursos y Secretaría Municipal	Qué: Control de los registros de formas oficiales Como: Realizar corte de formas de manera periódica Quien: Directores y Jefes de Unidades Administrativas Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Directores y Jefes de Unidades Administrativas	1/05/2022	31/12/2022
24	Contratos de personal remitidos en forma inoportuna o no remitidos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas	CN-3	9	Supervisar que se remitan los contratos en los plazos establecidos.	Se tiene conocimiento de la normativa aplicable al envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas, sin embargo en la mayoría de los casos, no son enviados o se envía de forma inoportuna.	Alta	RECURSOS HUMANOS - Envío de Contratos a la Contraloría General de Cuentas -CGC-	Qué: se remitan los contratos en los plazos establecidos Como: Realizando una calendarización de los plazos que establece la ley Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Se realiza la contratación	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/01/2022	31/12/2022
25	Código de Ética, implementado, pero no socializado con los funcionarios y empleados municipales.	CN-4	4	Que la comisión de ética alvarez de los medios que dispongan, divulguen y promuevan el cumplimiento del Código de Ética para el buen desempeño del que hacer municipal	La entidad tiene el firme compromiso con la integridad, Principios y valores éticos, por lo que tiene creado y aprobado el Código de Ética Institucional, sin embargo no ha sido socializado con los funcionarios y empleados municipales.	Baja	COMITÉ DE ÉTICA - Socialización del Código de Ética	Qué: Dar a conocer el Código de ética a los distintos niveles que forma la estructura organizativa de la entidad. Como: Entrega de un ejemplar del Código de ética ya sea impreso o digital, a todos los funcionarios y empleados municipales existente o de nuevo ingreso. Quien: Comité de Ética Cuando: Periódicamente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Director de Dafim, Jefe de Recursos Humanos y Jueza de Asuntos Municipales	1/05/2022	31/12/2022
26	Bases de Contratación (Cotización y Licitación) elaborados sin observar lo establecido en la Ley de Contrataciones por no indicar el perfil de los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación en las mismas.	CN-5	9	Las bases de contratación (Cotización y/o Licitación) deben indicar el perfil de los miembros que integran las respectivas juntas nombradas para la recepción, calificación y adjudicación de los eventos que se tengan programados realizar por la entidad.	Los integrantes de la Junta de Cotización o Licitación son nombrados observando los criterios de honradez, capacidad e idoneidad, sin embargo no se incluye el perfil de los mismos en las Bases de contratación correspondientes.	Baja	Dirección Municipal de Planificación - Bases de Contratación sin indicar el perfil de los miembros de la Junta de Cotización y Licitación	Qué: Elaborar las bases conforme lo establecido en la normativa legal vigente Como: Indicar en las bases de contratación, el perfil de los integrantes de las Juntas de cotización y/o Licitación Quien: Director de Dirección Municipal Cuando: En cada contratación de cotización o Licitación planificada	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Director de Planificación Municipal	1/05/2022	31/12/2022
27	Informes de rendición de cuentas remitidos de forma extemporánea a las instituciones correspondientes	CN-6	6	Elaborar cronograma entrega de informes con las fechas establecidas legalmente y supervisar el cumplimiento de dicho cronograma	La rendición de cuentas se realiza de forma oportuna, pero se debe contar con un cronograma de las fechas establecidas para la entrega de informes para evitar posibles atrasos.	Baja	Dirección de Administradora Integrada Municipal - Inoportuna rendición de cuentas	Qué: Cumplir con la entrega de informes en las fechas establecidas Como: Elaborar cronograma de las fechas establecidas para la entrega y supervisar el cumplimiento de dicho cronograma Quien: Director Financiero Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022
28	Gastos realizados sin las autorizaciones respectivas.	CN-7	12	Verificar, que todos los gastos cuenten con la autorización de la autoridad competente, previo a su ejecución.	Se verifica, previo a la ejecución de gastos que se cuente con la autorización de la autoridad competente, pero en algunos casos por la urgencia con que se necesita, se omite dicha autorización.	Alta	Dirección de Administradora Integrada Municipal - Ejecución de Gastos	Qué: Previo a realizar la compra debe de llevar la autorización de la autoridad administrativa superior. Como: Que los interesados gestion la autorización de la Autoridad Administrativa Superior para realizar la compra Quien: Directores y Jefes de las Unidades Administrativas Cuando: Periódicamente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Directores y Jefes de Unidades Administrativas	1/01/2022	31/12/2022

29	Que no exista información de calidad para la toma de decisiones por no contar con Tarjetas de Control de pago de los contribuyentes, debidamente actualizadas	I-1	12	Actualización continua y oportuna de las tarjetas de control de pago	Se cuenta con tarjetas de control de pago de contribuyentes, sin embargo las mismas no se actualizan periódicamente.	Media	IUSI - Tarjetas de Pago no actualizadas	Qué: Contar con información real y oportuna de las tarjetas de Control de Pago Como: Actualización constante y oportuna Quien: El Encargado de IUSI Cuando: Semanalmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	El Encargado de IUSI
30	Que las Cuentas del Inventario de Activos Fijos no reflejen saldos razonables por tener registrados, valores de activos Fijos inservibles o en desuso.	I-2	6	Realizar inventario físico que permita determinar los bienes a dar de baja para la depuración correspondiente del Inventario de Activos Fijos y de esa manera poder contar con saldos razonables.	Se tiene conocimiento, mediante normativa general que debe depurarse el Libro de inventario de Activos Fijos, pero no se cumple con el procedimiento de baja de bienes en mal estado o inservibles.	Baja	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Inventario de Activos Fijos no depurado	Qué: Realizar el procedimiento de dar de baja a los activos fijos inservibles, en mal estado o en desuso Como: Realizar inventario físico que permita determinar los bienes a dar de baja para la depuración correspondiente del Inventario de Activos Fijos Quien: Encargado de Contabilidad Cuando: Anualmente.	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	Encargado de Contabilidad
31	Que los ingresos que percibe la Municipalidad no estén registrados de forma íntegra y oportuna en el sistema de contabilidad integrada Gubernamental -SICONGL-	I-3	9	Supervisar que los registros de ingresos percibidos por la Municipalidad se realicen en forma íntegra y oportuna, para contar con información de calidad para la realización de decisiones.	Se procura registrar los ingresos percibidos por la Municipalidad en forma íntegra y oportuna, sin embargo en algunas ocasiones surgen atraso en la realización de las operaciones correspondientes.	Alta	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Registro inoportuno de Ingresos	Qué: Registrar oportunamente los ingresos que percibe la Municipalidad. Como: Supervisar que el responsable de los registros, los realice de forma íntegra y oportuna Quien: Director financiero Cuando: Diariamente.	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	El Director Financiero
32	Información Pública de oficina publicada en forma inoportuna en el portal web de la Municipalidad	I-4	15	Que el encargado de información pública periódicamente informe a la Comisión del Concejo Municipal que dependencias no entregan los informes y se deduzcan las responsabilidades correspondientes	El encargado de Información Pública solicita la entrega de información a las distintas unidades de la entidad, pero algunas unidades no cumplen con hacer la entrega correspondiente.	Alta	Unidad de Acceso a la Información Pública - Publicación de Información Pública	Qué: Llevar control de las unidades que entregan la información requerida y quienes no hacen la entrega correspondiente Como: Establecer por escrito, la fecha en que la información debe ser entregada a la Unidad de Acceso a la Información Pública y comunicar la Comisión de Concejo Municipal para deducir las responsabilidades correspondientes Quien: Encargado de Información, Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	Encargado de Información Pública, Directores y Jefes de las Unidades Administrativas
33	Conciliaciones Bancarias elaboradas en forma inoportuna impactando en la toma de decisiones adecuadas.	I-5	9	Supervisar y girar instrucciones al responsable a efecto de que todas las conciliaciones bancarias se elaboren oportunamente.	La conciliaciones bancarias se elaboran en forma mensual, sin embargo en algunos casos se elaboran en forma inoportuna.	Media	Contabilidad - Conciliaciones Bancarias	Qué: Elaborar las Conciliaciones Bancarias en forma mensual Como: Ejercer supervisión continua a efecto de que las conciliaciones bancarias se elaboren oportunamente Quien: Encargado de Contabilidad, Director Financiero Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	Encargado de Contabilidad y Director Financiero

CONCLUSIÓN:

Con base en la identificación y evaluación de riesgos realizada, se han definido las acciones a realizar con el fin de minimizar la probabilidad de que los eventos se materialicen en la consecución de los objetivos institucionales, así mismo se han definido los responsables de llevar a cada una de las acciones y el periodo en que deben llevarse a cabo.

Firma:	
Nombre del Responsable:	Rosidalia Callejas Morales, Adolfo Rolando Santos Lopez, Cesar Arnoldo Hernández López, Bernerd Asael Cifuentes Cárdenas, Bidcar Rufino Pérez López
Puesto:	Unidad de Gestión de Riesgo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental