

## Plan de Trabajo de evaluación de riesgos

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
1	Que la Máxima Autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad, los valores éticos y el trabajo en equipo de los empleados, así como la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.	E-1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>*Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>*Segregación de funciones.</li> <li>*Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>*Instrucciones por escrito.</li> <li>*Socialización y programación de reuniones periódicas.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p><b>Cómo:</b> Informar y capacitar a todo el personal sobre el compromiso de la administración con el cumplimiento de lo que enmarca la ley, dadas a conocer las regulaciones, líneas de mando y normas de conducta interna y las sanciones por su incumplimiento.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina, equipo de cómputo y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de RRHH	1/05/22	31/08/22
2	Que no se tenga bien definida una visión y misión clara, en busca de la obtención de servicios, productos y programas que impulsen alcanzar las metas y objetivos institucionales.	E-2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Autorizaciones y aprobaciones de los instrumentos estratégicos.</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>	Baja	<p><b>Qué:</b> Evaluación de instrumentos estratégicos</p> <p><b>Cómo:</b> Verificar que los instrumentos estratégicos permitan alcanzar metas y objetivos claros en beneficio de los habitantes del municipio.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Municipal de Planificación	1/05/22	31/07/22
3	No tener definida y bien estructurada la organización administrativa de la municipalidad, que influya en el logro de los objetivos de la municipalidad	E-3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Autorizaciones y aprobaciones</li> <li>*Estudios y opiniones de los directores y encargados</li> <li>*Análisis y revisión</li> <li>*Creación o actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Organización administrativa</p> <p><b>Cómo:</b> Verificar el cumplimiento de metas y la evaluación del desempeño de cada unidad.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de RRHH	1/05/22	30/09/22
4	Contar con un adecuado plan de capacitaciones para el personal municipal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales	O-1	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Verificar autorizaciones y aprobaciones de manuales, reglamentos o políticas para capacitaciones.</li> <li>*Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>*Segregación de funciones.</li> <li>*Instrucciones por escrito.</li> <li>*Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Plan Municipal de Capacitación al personal</p> <p><b>Cómo:</b> Realizar una evaluación de las debilidades y necesidades en cuanto a áreas o aspectos a reforzar por medio de capacitaciones dirigidas al personal municipal.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Unidad de Capacitaciones	1/05/22	30/06/22
5	Que no se realice una adecuada gestión de cobro para recuperar la morosidad en los servicios públicos	O-2	6.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitar Autorizaciones y aprobaciones para realizar gestión de cobro.</li> <li>*Generación de reportes de morosidad del sistema para iniciar procesos de cobro.</li> <li>*Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>*Instrucciones por escrito al responsable para que inicie gestiones y verificar el cumplimiento de esto.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Gestión de cobro de morosidad</p> <p><b>Cómo:</b> Implementar estrategias de gestión para recuperación de la morosidad, por medio de cobros administrativos a los usuarios de los servicios.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora Financiera y Encargado de Servicios Públicos	1/05/22	31/10/22

6	Faltas de controles en almacén podrían afectar la información relacionado con las existencias de productos	Q-3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Generar reportes de existencia de productos.</li> <li>•Supervisar el ingreso oportuno de ingresos y salidas de productos.</li> <li>•Controles físicos sobre recursos disponibles en almacén.</li> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Control de existencias</p> <p><b>Cómo:</b> Hacer inventarios recurrentes y generar reportes necesarios para las programaciones de compras</p>	Recursos internos: Materiales, maquinaria y herramientas, Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	1/05/22	30/11/22
7	La gestión de solicitudes de compra sin planificación influye directamente en los procesos de compra y la asignación de recursos	Q-4	12.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacitaciones al personal responsable y que participa en procesos de compra.</li> <li>•Segregación de funciones.</li> <li>•Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>•Planificación adecuada de actividades y proyectos para programar compras.</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Procesos de compra.</p> <p><b>Cómo:</b> Evaluar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados para capacitar al personal y apropiarlos de herramientas necesarias para su cumplimiento.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de compras	1/05/22	31/10/22
8	Falta de inspecciones y mantenimiento preventivo a los activos fijos, así como no contar con identificación de los mismos, provoca riesgos de pérdida sobre estos activos.	Q-5	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Inspecciones físicas de bienes.</li> <li>•Conciliaciones de saldos entre reportes.</li> <li>•Codificar bienes.</li> <li>•Instrucciones por escrito.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Inspecciones de bienes</p> <p><b>Cómo:</b> Realizar inspecciones físicas de los bienes disponibles, su identificación y control adecuado, realizando mantenimientos preventivos en los que corresponda y cotizando seguros para su resguardo.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Inventario	1/05/22	31/10/22
9	Falta de socialización del Código de Ética, de manera que los empleados piensen que no existen normas de conducta específicas, más allá del apego a las leyes vigentes.	C-1	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verificar proceso de Autorizaciones y aprobaciones del Código de Ética y su publicación en el portal de la municipalidad.</li> <li>•Socializarlo con el personal.</li> <li>•Controles de seguimiento sobre aspectos contenidos en este código.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p><b>Cómo:</b> Capacitar 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>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de RRHH	1/06/22	30/06/22
10	El no contar con manuales, reglamentos o políticas actualizadas, incide directamente en el logro de los objetivos de la entidad	C-2	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aprobaciones y autorizaciones.</li> <li>•Inventario de manuales existentes.</li> <li>•Actualizaciones constantes.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Verificar estado de manuales y reglamentos</p> <p><b>Cómo:</b> Realizar constantemente la evaluación de los manuales existentes y efectuar la actualización que corresponda o la creación de los que se consideren necesarios.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaría Municipal	1/05/22	31/12/22