

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"> *Revisión del desempeño operativo y estratégico. *Controles sobre gestión de recursos humanos. *Segregación de funciones. *Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. *Instrucciones por escrito. *Socialización y programación de reuniones periódicas. 	Baja	<p>Qué: Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p>Cómo: 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"> *Autorizaciones y aprobaciones de los instrumentos estratégicos. *Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. *Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. *Instrucciones por escrito. *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Baja	<p>Qué: Evaluación de instrumentos estratégicos</p> <p>Cómo: 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"> *Autorizaciones y aprobaciones *Estudios y opiniones de los directores y encargados *Análisis y revisión *Creación o actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 	Baja	<p>Qué: Organización administrativa</p> <p>Cómo: 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"> *Verificar autorizaciones y aprobaciones de manuales, reglamentos o políticas para capacitaciones. *Controles sobre gestión de recursos humanos. *Segregación de funciones. *Instrucciones por escrito. *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Baja	<p>Qué: Plan Municipal de Capacitación al personal</p> <p>Cómo: 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"> *Solicitar Autorizaciones y aprobaciones para realizar gestión de cobro. *Generación de reportes de morosidad del sistema para iniciar procesos de cobro. *Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. *Instrucciones por escrito al responsable para que inicie gestiones y verificar el cumplimiento de esto. 	Baja	<p>Qué: Gestión de cobro de morosidad</p> <p>Cómo: 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"> •Generar reportes de existencia de productos. •Supervisar el ingreso oportuno de ingresos y salidas de productos. •Controles físicos sobre recursos disponibles en almacén. •Autorizaciones y aprobaciones. 	Baja	<p>Qué: Control de existencias</p> <p>Cómo: 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"> •Capacitaciones al personal responsable y que participa en procesos de compra. •Segregación de funciones. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Planificación adecuada de actividades y proyectos para programar compras. 	Media	<p>Qué: Procesos de compra.</p> <p>Cómo: 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"> •Inspecciones físicas de bienes. •Conciliaciones de saldos entre reportes. •Codificar bienes. •Instrucciones por escrito. 	Baja	<p>Qué: Inspecciones de bienes</p> <p>Cómo: 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 piensan que no existen normas de conducta específicas, más allá del apego a las leyes vigentes.	C-1	6	<ul style="list-style-type: none"> •Verificar proceso de Autorizaciones y aprobaciones del Código de Ética y su publicación en el portal de la municipalidad. •Socializarlo con el personal. •Controles de seguimiento sobre aspectos contenidos en este código. 	Baja	<p>Qué: Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p>Cómo: 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"> •Aprobaciones y autorizaciones. •Inventario de manuales existentes. •Actualizaciones constantes. 	Baja	<p>Qué: Verificar estado de manuales y reglamentos</p> <p>Cómo: 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