



MUNICIPALIDAD DE SIPACATE
ADMINISTRACIÓN 2020-2024
SIPACATE, ESCUINTLA, GUATEMALA C.A.
municipalidaddesipacate@gmail.com primergobierno@munisipacate.com
gobiernomunicipalsipacate@munisipacate.com



**MUNICIPALIDAD DE SIPACATE, DEPARTAMENTO
DE ESCUINTLA**

**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL -SINACIG-**

**Plan de Trabajo de Evaluación de
Riesgos**

Abril 2022

***iJuntos
avanzamos!***
Sipacate la morena del *Sar*

**TRABAJANDO POR EL MUNICIPIO
QUE JUNTOS CONSTRUIREMOS**



MUNICIPALIDAD DE SIPACATE



@Sipacate_Munici





MUNICIPALIDAD DE SIPACATE

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

SIPACATE, ESCUINTLA, GUATEMALA C.A.

municipalidaddesipacate@gmail.com primergobierno@munisipacate.com
gobiernomunicipalsipacate@munisipacate.com



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de Sipacate, departamento de Escuintla
Período del Plan: Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre 2022

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de actualización en la estructura orgánica de la entidad para el alcance de los objetivos estratégicos	E-1	2	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la Estructura orgánica cuando se realicen modificaciones importantes dentro de la organización durante el período 	Baja	<p>Qué: Estructura Orgánica Cómo: El Encargado de Recursos Humanos deberá realizar una evaluación anual, para identificar cambios dentro de la organización y actualizar la estructura orgánica de la entidad Quién: Encargado de Recursos Humanos Cuando: anual o al realizarse cambios relevantes (generación de un puesto nuevo)</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Encargado de Recursos Humanos	1/05/22	31/12/22	
2	Deficiencias en la cobertura, funcionamiento y distribución de los Servicios Públicos Municipales	E-2	2.67	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión constantemente el estado de las instalaciones Evaluación de la prestación de los servicios públicos municipales Abastecimiento domiciliario de los Servicios Públicos 	Baja	<p>Qué: Prestación de los Servicios Públicos Municipales Cómo: El encargado de Servicios Públicos, deberá realizar supervisiones constantes ó delegar al personal para verificar el estado de las instalaciones, supervisar el abastecimiento domiciliario para mejorar la cobertura de los Servicios Públicos Municipales Quién: Director de Servicios Públicos, según manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Sipacate Cuando: Periódicamente</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de Servicios Públicos Municipales; Materiales: Asignación de materiales y suministros necesarios para la adecuada conservación de la prestación de los servicios públicos.</p>	Encargado de Sericios Públicos	1/05/22	31/12/22	
3	Incumplimiento en el Plazo Contractual de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	E-3	2	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento constante de los plazos contractuales. Segregación de funciones al personal correspondiente. Solicitud, Autorización y Aprobaciones oportunas 	Baja	<p>Qué: Plazo contractual de Contratos de Proyectos de Infraestructura Cómo: El Supervisor de Obras, deberá realizar el seguimiento constante del Plazo contractual de cada proyecto en ejecución Quién: Supervisor de Obras de la Municipalidad. Cuando: Periódicamente</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Supervisor Municipal; Materiales: Medio de transporte para visitar los proyectos.</p>	Supervisor de Obras de la Municipalidad	1/05/22	31/12/22	
4	Deficiencia en el Entorno de Control, para promover valores éticos y de integridad	E-4	12	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Código de Ética de la Entidad Aprobación del Código de Ética de la Entidad Conformación del Comité de Ética 	Media	<p>Qué: Código de Ética Cómo: La autoridad correspondiente promoverá la elaboración del Código de Ética de la entidad y luego nombrará el personal idóneo para la conformación del Comité de Ética Quién: Autoridad Correspondiente Cuando: Durante el ejercicio fiscal 2022</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Autoridad correspondiente Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Código de Ética Recurso Externo: Personal idóneo para la elaboración del Código de Ética.</p>	Autoridad Correspondiente	1/05/22	31/12/22	
5	Inoportuno seguimiento y actualización del Avance Físico y Financiero en el -SNIP-	Q-1	0.8	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración oportuna de los informes de seguimiento físicos y financieros Registro en el sistema SNIP del avance físico y financiero dentro del plazo legal Supervisión mensual de la actualización del avance físico y financiero de los Proyectos 	Baja	<p>Qué: Seguimiento físico y financiero de los proyectos en el SNIP Cómo: El Director Municipal de Planificación deberá supervisar mensualmente la actualización del seguimiento físico y financiero de los proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- Quién: Directora Municipal de Planificación Cuando: Mensualmente</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección Municipal de Planificación; Materiales: Equipo de Oficina; Tecnológicos: Equipo de cómputo e internet</p>	Director Municipal de Planificación	1/05/22	31/12/22	
6	Falta de control oportuno de los materiales y suministros al almacén	Q-2	3.33	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de los formularios Solicitud/Entrega de Materiales y Suministros Emisión de los formularios Recepción de Materiales y Suministros Actualización constante de los registros de las tarjetas Kardex 	Baja	<p>Qué: Control de los materiales y suministros Cómo: El Encargado de Almacén actualizará todos los registros de materiales y suministros almacenados Quién: Encargado de Almacén Municipal Cuando: De forma constante</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de Almacén</p>	Encargado de Almacén	1/05/22	31/12/22	
7	Desconocimiento del rendimiento anual del personal, de acuerdo a los puestos de trabajo	Q-3	2.67	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Formulario de Evaluación de Desempeño Aplicación del Formulario de Evaluación de Desempeño Análisis del resultado de los Formularios de Evaluación de Desempeño 	Baja	<p>Qué: Evaluación del Desempeño Cómo: El Encargado Recursos Humanos y los Directores, aplicarán el Formulario de Evaluación de Desempeño Quién: Encargado de Recursos Humanos Cuando: De forma Anual</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Directores; Materiales: Equipo de Oficina; Tecnológicos: Equipo de cómputo</p>	Encargado de Recursos Humanos	1/05/22	31/12/22	
8	Puestos o funciones obsoletos por falta de actualización de Manuales implementados en la oficina	Q-4	1.33	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Actualización del Manual de Puestos y Funciones Aprobación de las modificaciones al Manual de Puestos y Funciones Actualización de la Estructura Orgánica 	Baja	<p>Qué: Manual de Puestos y Funciones Cómo: El Encargado Recursos Humanos actualizará el Manual de Puestos y Funciones de acuerdo a cambios surgidos durante el ejercicio Quién: Encargado de Recursos Humanos Cuando: De forma Anual</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Directores; Materiales: Equipo de Oficina; Tecnológicos: Equipo de cómputo</p>	Encargado de Recursos Humanos	1/05/22	31/12/22	
9	Ingresos recaudados, depositados a destiempo	Q-5	1.25	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los depósitos por recaudación de forma íntegra y oportuna 	Baja	<p>Qué: Depósitos Cómo: La Cajera General deberá elaborar la boleta y realizar de forma oportuna el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal. Quién: Cajera General Cuando: Diario</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</p>	Cajera General	1/05/22	31/12/22	





MUNICIPALIDAD DE SIPACATE

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

SIPACATE, ESCUINTLA, GUATEMALA C.A.

municipalidadesipacate@gmail.com primergobierno@munisipacate.com
gobiernomunicipalsipacate@munisipacate.com



10	Activos fijos Propiedad de la Municipalidad, sin el registro y custodia oportuna	Q-6	3	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios de la Municipalidad Registro de las alzas y Bajas en el inventario 	Media	<p>Qué: Activos Fijos Cómo: El Encargado de Contabilidad deberá actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios, cada vez que se realicen alzas o bajas de bienes, así como actualizar el Libro de Inventarios de Activos Fijos Quién: Encargado Contabilidad Cuando: Cada vez que adquieran activos fijos y cuando se cambie de responsable</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Contabilidad Director Financiero 	1/05/22	31/12/22
11	Falta de procedimientos para el traslado de bienes de Activos Fijos	E-1	3	Implementación de Manual de Inventarios de Activos Fijos	Media	<p>Qué: Manual de Inventarios de Activos Fijos Cómo: El/la encargado(a) Contabilidad deberá solicitar a través de un oficio dirigido a su jefe inmediato, la implementación de un Manual de Inventarios de Activos Fijos, para su seguimiento el jefe inmediato deberá remitir el oficio a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación Quién: Encargado (a) de Contabilidad y Jefe inmediato Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado (a) de Contabilidad</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado de Contabilidad</p>	1/05/22	31/12/22
12	Deficiencias en actualización de la Información Pública e información de carácter obligatorio.	T-2	0.5	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y Publicación de información dentro del Plazo establecido después de producirse un cambio relevante. 	Baja	<p>Qué: Actualización de Información Pública Cómo: La encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública, deberá actualizar dentro del plazo legal establecido en la página Web oficial de la Municipalidad. Quién: Encargada Información Pública Cuando: mensual</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargada de la Oficina de Información Pública</p>	<p>Encargada de la Oficina de Información Pública</p>	1/05/22	31/12/22
13	Falta de actualización del Plan Anual de Compras	C-1	1.25	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización a la Autoridad correspondiente para la actualización del Plan Anual de Compras excedan los Q. 25,000.00 Actualización del Plan Anual de Compras en el sistema GUATECOMPRAS 	Baja	<p>Qué: Actualización del Plan Anual de Compras Cómo: El Encargado de Compras de la Municipalidad deberá solicitar la autorización de la modificación al Plan Anual de Compras, para luego realizar la actualización en el Sistema GUATECOMPRAS Quién: Encargado de Compras Cuando: Cuando las compras excedan los Q.25,000.00</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de Compras de la Municipalidad Tecnológico: Equipo de cómputo e internet</p>	<p>Encargado de Compras Municipales</p>	1/05/22	31/12/22
14	Incumplimiento en la entrega de información dentro del plazo estipulado	C-2	1	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de información solicitada en el tiempo estipulado Cumplimiento del tiempo estipulado para notificar al solicitante prórroga para entrega de información Cumplimiento oportuno de entrega de información cuando se aplica prórroga 	Baja	<p>Qué: Entrega de Información a Usuarios Externos. Cómo: La encargada de la Oficina de Acceso a la Información solicitará oportunamente a quien corresponda, la información solicitada por usuarios externos Quién: Encargada de la Oficina de Acceso Información Pública Cuando: Cada vez que surja una nueva solicitud de información</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública</p>	<p>Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública</p>	1/05/22	31/12/22
15	Falta de publicación oportuna de documentos de obras de infraestructura en GUATECOMPRAS	C-3	12	<ul style="list-style-type: none"> Traslado oportuno de la documentación de los proyectos, el encargado de publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS Publicación oportuna de la documentación de los proyectos, en el sistema GUATECOMPRAS 	Media	<p>Qué: Publicación en Guatecompras Cómo: El personal encargado de trasladar la información, debe de entregarla de manera oportuna a El/la encargado(a) de Guatecompras, para que este realice las publicaciones de los documentos dentro de los plazos legales Quién: Encargado (a) de Guatecompras y personal responsable de entregar información y documentación Cuando: Cada vez que se realicen solicitudes por medio de Información Pública</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado (a) de Guatecompras y Personal responsable de entregar información y documentación. Tecnológico: Equipo de cómputo e internet</p>	<p>Encargado(a) de Guatecompras</p>	1/05/22	31/12/22
16	Desactualización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras Adquisiciones	C-4	1.33	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras Adquisiciones	Baja	<p>Qué: Manual de Normas y Procedimientos de Compras Adquisiciones Cómo: El encargado de Compras Municipales, deberá solicitar a través de un oficio, la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de compras y adquisiciones, para su seguimiento. Quién: Encargado de Compras Municipales y Jefe inmediato Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado de Compras Municipales; Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera; Recurso Externo: Personal idóneo para realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones</p>	<p>Encargado de Compras Municipales</p>	1/05/22	31/12/22
17	Fraude por deficiencias en las Normas de Control Interno en firmas mancomunadas y falta de leyenda NO NEGOCIABLE en emisión de cheques vaucher	C-5	1.33	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de cheques con firmas mancomunadas de funcionarios y empleados acreditados legalmente Verificación previo a la entrega de la leyenda "NO NEGOCIABLE" Impresión de Cheques Voucher, directamente del Sistema "SICOIN GL" 	Baja	<p>Qué: Emisión de cheques Cómo: El/la Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, deberá de velar por el cumplimiento de las Firmas mancomunadas y verificar que el cheque lleve la leyenda "NO NEGOCIABLE" previo a su entrega, el Encargado de Tesorería debe emitir la impresión de cheques, directamente del Sistema SICOIN GL. Quién: Director Financiero y Encargado de Tesorería Cuando: Cada vez que se emita un Cheque Voucher</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección Financiera Integrada Municipal Tecnológico: Equipo de cómputo e internet</p>	<p>Director Financiero y Encargado de Tesorería</p>	1/05/22	31/12/22



MUNICIPALIDAD DE SIPACATE

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

SIPACATE, ESCUINTLA, GUATEMALA C.A.

municipalidadesipacate@gmail.com primergobierno@munisipacate.com
gobiernomunicipalsipacate@munisipacate.com



18	Desactualización en registros de control de combustible	C-6	4	<ul style="list-style-type: none">Actualización constante de los registros de CombustibleControl en los movimientos referentes a combustible	Media	<p>Qué: Registros de Control de Combustible</p> <p>Cómo: El Encargado de Combustible, deberá mantener actualizar constantemente los registros en materia de combustible y controlar los movimientos referentes al mismo</p> <p>Quién: Encargado de Combustible</p> <p>Cuando: Constantemente</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal encargado de combustible</p> <p>Tecnológico: Equipo de cómputo e internet</p>	Encargado de Combustible	1/05/22	31/12/22	
Nombre del Responsable <u>Anyelí Fernanda Betancourt Dávila</u>							Firma: 				

