



# MUNICIPALIDAD DE SIPACATE

## ADMINISTRACIÓN 2020-2024

### SIPACATE, ESCUINTLA, GUATEMALA C.A.

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

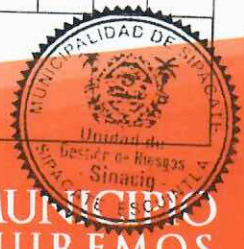


PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL EN EVALUACIÓN DE RIESGOS											
Entidad: MUNICIPALIDAD DE SIPACATE, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA											
Periodo del Plan: DEL 02 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a ser Implementados	Recursos Internos o Externos	Punto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	No recibir el control del Colegio de Ética con el personal, dificultando la implementación y cumplimiento de mismo.	CG1	8	• Socializar con los empleados municipales el Código de Ética de la entidad, por medio de capacitaciones, reuniones y firma de documento de compromiso de cumplimiento por parte del personal.	Alta	Que: Socializar el Código de Ética con los funcionarios y empleados municipales. Como: Los integrantes del Comité de Ética, deberán coordinar con el Encargado de Recursos Humanos las reuniones y capacitaciones para socializar el Código de Ética de la entidad y fomentar el cumplimiento de mismo. Que: Integrantes del Comité de Ética y el Encargado de Recursos Humanos consideren necesario. Cuando: Cada vez que se considere necesario.	Recursos Humanos: Personal: Directoría de Recursos Humanos e integrantes del Comité de Ética. Tecnología: Equipo de Computo, Internet, Cámara, Material: Diapositivas.	Encargado de Recursos Humanos e integrantes del Comité de Ética.	02/05/2023	31/12/2023	
2	Falta de publicación oportuna de documentos de obras de infraestructura en QUATECOMPIAS.	CG2	8	• Traslado oportuno de la documentación de los proyectos, al encargado de publicaciones en el sistema QUATECOMPIAS. • Publicación oportuna de la documentación de los proyectos, en el sistema QUATECOMPIAS.	Baja	Que: Publicación de documentación de Proyectos de Infraestructura en el sistema QUATECOMPIAS. Como: El Encargado de Infraestructura deberá trasladar oportunamente la documentación y el Encargado de publicaciones en QUATECOMPIAS, deberá publicar dentro de los plazos legales, la documentación de los proyectos de infraestructura. Que: Encargado (a) de cada Oficina y Encargado de publicación en QUATECOMPIAS. Cuando: Dentro de los plazos legales.	Recursos Humanos: Personal: Directores o responsables de las diferentes dependencias de la Municipalidad y Alcaldía. Tecnología: Equipo de Oficina, Material: Equipo de cómputo e Internet.	Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad y Alcaldía.	02/05/2023	31/12/2023	
3	Realización inoportuna de Consultativas Bancarias.	CG3	8	• Realización Oportuna de Consultativas Bancarias • Ingresos resultantes de Consultativas Bancarias, de acuerdo a su vez estimado.	Baja	Que: Consultativas Bancarias. Como: El Encargado de Contabilidad deberá realizar la consultativa oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilicen en la Municipalidad y a su vez deberá tener lista de firmas para Archivos de las Autoridades Superiores. Que: Encargado del Área de Contabilidad. Cuando: De forma mensual.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Tecnología: Equipo de Oficina, Material: Equipo de cómputo e Internet.	Encargado de Contabilidad.	02/05/2023	31/12/2023	
4	No incluir todas las empresas en el Plan Anual de compras.	CG4	8	• Elaboración adecuada del Plan Anual de Compras. • Actualización constante del Plan Anual de Compras.	Medio	Que: Plan Anual de Compras (PAC). Como: El Encargado (a) de Compras deberá programar el Plan Anual de Compras incluyendo todas las empresas a realizarse en el año y deberá actualizarse cada vez que se realice una compra de bienes e insumos materiales que no estén dentro de la programación o actualizaciones del mismo. Que: Encargado de Compras. Cuando: De forma anual o de acuerdo.	Recursos Humanos: Personal: Personal de Compras. Equipo de Compras e Internet.	Encargado de Compras.	02/05/2023	31/12/2023	
5	Información desactualizada en la página WEB oficial.	CG5	4.5	• Actualizar de forma constante y oportuna la información de oficina en la página web de la Municipalidad.	Baja	Que: Página Web. Como: La Dirección de Información Pública deberá solicitar a los Directores de los diferentes Departamentos información necesaria que debe ser publicada en la página Web, la cual debe estar actualizada y publicada en el tiempo legalmente establecido. Que: Encargado de Información Pública y Directores de los diferentes departamentos que conforman la Municipalidad. Cuando: De forma mensual.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección de Información Pública. Tecnología: Equipo de Compras e Internet.	Directores de los diferentes Departamentos que conforman la Municipalidad y Encargado de Información Pública.	02/05/2023	31/12/2023	
6	Inexistencia del Comité de Ética.	CG6	8	• Creación de un Comité de Ética.	Medio	Que: Comité de Ética. Como: Los miembros del Consejo Municipal, deberán nombrar a los integrantes del Comité de Ética, el cual debe estar conformado de acuerdo al Código de Ética. Que: Consejo Municipal. Cuando: Luego de aprobarse el Código de Ética.	Recursos Humanos: Personal: Consejo Municipal.	Consejo Municipal.	02/05/2023	31/12/2023	
7	No editó oportunamente las garantías correspondientes que amparan el contrato, cumplimiento, conservación de obras y de calidad y saldos deudores.	CG7	8	• Solicitar de forma oportuna las garantías que amparen el contrato. • Hacer el cumplimiento de entrega de documentos de garantizar amparar el contrato.	Baja	Que: Garantías que amparen el Contrato. Como: El Encargado de la Dirección Municipal de Planificación deberá gestionar la entrega y cumplimiento de la documentación necesaria para garantizar la garantía del contrato. Que: Director del Municipio de Planificación. Cuando: Cuando sea necesario.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección Municipal de Planificación. Tecnología: Equipo de Oficina, Material: Equipo de cómputo e Internet.	Director Municipal de Planificación.	02/05/2023	31/12/2023	
8	Ingresos recaudados, depositados a tiempo.	CG8	7.25	• Realizar los depósitos del efectivo recibido en las cajas receptoras, de forma íntegra y oportuna.	Baja	Que: Depósitos. Como: La Cajera General deberá elaborar la boleta y realizar de forma oportuna el depósito íntegro del efectivo recibido en las cajas receptoras, en la Cuenta Única del Tesoro Municipal. Que: Cajera General. Cuando: Diariamente.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Administración Financiera Integrada Municipal. Tecnología: Equipo de Oficina, Material: Equipo de cómputo e Internet.	Cajera General.	02/05/2023	31/12/2023	
9	Desactualización en registros de control de combustible.	CG9	8	• Actualización constante de los registros de combustible. • Control en los movimientos referentes a combustible.	Medio	Que: Registros de Control de Combustible. Como: El Encargado de Combustible deberá mantener actualizado constantemente los registros en materia de combustible y controlar los movimientos referentes al mismo. Que: Encargado de Combustible. Cuando: Constantemente.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección de Combustible. Tecnología: Equipo de cómputo e Internet.	Encargado de Combustible.	02/05/2023	31/12/2023	
10	No cumplimiento en el plazo de la ejecución de los proyectos por estado personal contratado por el contrato.	E01	8	• Supervisar el cumplimiento del avance físico del proyecto. • Supervisar el cumplimiento de plazo pactado. • Solicitar a la empresa Contratista el personal idóneo para el cumplimiento de los plazos establecidos.	Medio	Que: Plazos Contractuales en ejecución de proyectos. Como: El Supervisor (a) de obras de la Municipalidad, deberá supervisar constantemente el avance físico de los proyectos y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos. Que: Supervisor de Obras Contratista. Cuando: De forma Constante.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección Municipal de Planificación. Tecnología: Personal de la empresa Contratista.	Supervisor de Obras.	02/05/2023	31/12/2023	
11	Deficiencia en el mantenimiento de Agua Potable, por daños en sistema de distribución.	EG2	8	• Supervisión del adecuado funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales.	Baja	Que: Prestación de los Servicios Públicos Municipales. Como: El Encargado de Servicios Públicos, deberá supervisar la forma periódica la adecuada prestación de los servicios públicos. Que: Encargado de Servicios Públicos. Cuando: Periódicamente.	Recursos Humanos: Personal: Personal de Servicios Públicos Municipales. Tecnología: Personal de mantenimiento de materiales y suministros necesarios para la adecuada conservación de la prestación de los servicios públicos.	Encargado de Servicios Públicos y personal que conforma esta oficina.	02/05/2023	31/12/2023	
12	Importancia oportuna y actualización del Anuario Físico y Financiero en el SIGEP.	EG1	8	• Elaboración oportuna de los Informes de Anuario Físico y Financiero. • Registro en el sistema SIGEP del avance físico y financiero dentro del plan de gestión. • Supervisión mensual de la actualización del avance físico y financiero de los Proyectos.	Medio	Que: Seguimiento Físico y Financiero de los proyectos en el SIGEP. Como: El Director Municipal de Planificación deberá supervisar mensualmente la actualización del seguimiento físico y financiero de los proyectos en el Sistema Nacional de Información Pública (SIGEP). Que: Director Municipal de Planificación. Cuando: Mensualmente.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección Municipal de Planificación. Tecnología: Equipo de Oficina, Material: Equipo de cómputo e Internet.	Director Municipal de Planificación.	02/05/2023	31/12/2023	
13	Deficiencia en el control de la actualización de datos anual ante la Contraloría General de Cuentas.	CG1	1	• Seguimiento al cumplimiento de la Actualización de Datos Anual ante la Contraloría General de Cuentas.	Baja	Que: Actualización de datos ante la CGC. Como: El Encargado de Recursos Humanos deberá gestionar la actualización de datos oportuna, de forma escrita de los saldos de los municipios, solicitando una copia de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas. Que: Encargado de Recursos Humanos. Cuando: De forma anual o al realizarse algún cambio que afecte al mismo.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Municipalidad de Sipacate. Tecnología: Equipo de Computo e Internet.	Encargado de Recursos Humanos y Empleados Municipales.	02/05/2023	31/12/2023	
14	Falta de actualización constante de los ingresos y saldos de materiales y suministros de Almacén.	CG2	1.25	• Emisión de los Formatos de Solicitud Entrega de Materiales y Suministros. • Fianción de los Formatos de Registro de Materiales y Suministros. • Uso adecuado y oportuno de las tarjetas Kardex.	Baja	Que: Emisión y Solicitud de los formatos. Como: El Encargado de Almacén Municipal y el Asistente de Bodega deberán emitir y aplicar el uso de formatos internos para la entrega de suministros al momento de su actualización oportuna de los tarjetas Kardex. Que: Encargado de Almacén y auxiliar de bodega. Cuando: De forma constante.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección de Almacén y Auxiliar de bodega. Tecnología: Personal de Almacén y Auxiliar de bodega. Material: Material de oficina.	Encargado de Almacén y Auxiliar de bodega.	02/05/2023	31/12/2023	
15	Suspensión de Contratos de Arrendamiento de locales Municipales.	CG3	12	• Elaboración oportuna de los contratos de arrendamiento de locales.	Medio	Que: Contratos de arrendamiento de locales. Como: El Encargado de Servicios Públicos deberá emitir de forma oportuna los contratos de arrendamiento de locales. Que: Encargado de Servicios Públicos. Cuando: Al vencimiento de cada contrato.	Recursos Humanos: Personal: Personal de Servicios Públicos Municipales. Tecnología: Personal de oficina. Material: Oficina de oficina.	Encargado de Servicios Públicos y personal que conforma esta oficina.	02/05/2023	31/12/2023	
16	No Certificar de forma oportuna las Actas de Sesiones de Alcaldía o del Consejo Municipal.	CG4	1	• Certificar de forma oportuna las Actas y Resoluciones de Alcaldía o del Consejo Municipal. • Traslado oportuno a las instancias las Resoluciones que se emita.	Baja	Que: Certificación de Actas y Resoluciones. Como: El Secretario Municipal, deberá realizar y trasladar de forma oportuna, las Resoluciones de Acta y/o Resoluciones de Alcaldía o del Consejo Municipal. Que: Secretario Municipal. Cuando: Periódicamente.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección de Alcaldía y Secretaría Municipal. Tecnología: Personal de oficina. Material: Material de oficina.	Secretaría Municipal.	02/05/2023	31/12/2023	
17	Las competencias y capacidades del personal de la Municipalidad podrían verse afectadas por falta de capacitaciones.	CG5	8	• Capacitar a los servidores públicos para promover un entorno de cooperación para mejorar la conducta del personal municipal, enfocados en valores éticos.	Baja	Que: Entorno de Control. Como: Los miembros del Comité de Ética deberán promover los valores éticos y la cooperación al personal municipal, a través de capacitaciones y actividades correspondientes. Que: Miembros del Comité de Ética. Cuando: Diariamente.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección de Alcaldía y Secretaría Municipal. Tecnología: Equipo de Computo e Internet. Material: Cámara.	Miembros del Comité de Ética.	02/05/2023	31/12/2023	
18	Entrega de bienes inventariables directamente a los solicitantes, sin cumplir con el proceso de registro en las tarjetas de responsabilidad.	CG6	8	• Entrega adecuada de Bienes Inventariables. • Registro adecuado de Bienes Inventariables de tarjetas de responsabilidad. • Actualización constante de tarjetas de responsabilidad.	Baja	Que: Activa Pape. Como: El Encargado de Contabilidad deberá seguir los procesos adecuados de registro en las tarjetas de responsabilidad y deberá actualizar constantemente. Que: Encargado de Contabilidad. Cuando: Constantemente.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección de Administración Financiera. Tecnología: Personal de la Dirección de Administración Financiera. Material: Material de oficina.	Encargado de Contabilidad.	02/05/2023	31/12/2023	
19	No tener el control de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal.	CG7	1	• Llevar un cuidadoso control de asistencia a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal.	Baja	Que: Control de Asistencia. Como: El Secretario Ordinario y Extraordinario de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal. Cuando: Periódicamente.	Recursos Humanos: Personal: Personal de la Dirección de Alcaldía y Secretaría Municipal. Tecnología: Personal de oficina. Material: Material de oficina.	Secretaría Municipal.	02/05/2023	31/12/2023	

Nombre de la Encargada de la Unidad: LIBETH KARINA CASTAÑEDA MORALES

Firma: [Firma]

CEL: 503 1000



**iJuntos avanzamos!**  
Sipacate la manera del Sur

**TRABAJANDO POR EL MUNICIPIO QUE JUNTOS CONSTRUIREMOS**

MUNICIPALIDAD DE SIPACATE @Sipacate\_Municipal

