

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE Santa Cruz del Quiché

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

PLAN DE TRABAJO DE EVA

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación
1	Que no se actualice el plan anual de adquisiciones y contrataciones cuando se han realizado modificaciones presupuestarias	E-1	16	* 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..	Alta
2	Que no se incluyan todos los proyectos de inversión dentro del Plan Operativo Anual	E-2	8	* 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
3	Que los contribuyentes por servicios no paguen oportunamente los arbitrios correspondientes y genere carteras morosas en el sistema SERVICIOSGL	O-1	10	* Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Baja

4	Que los expedientes del personal municipal no contengan la documentación mínima y actualizada	O-2	10	<p>* Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. *</p> <p>Controles sobre gestión de recursos humanos. *</p> <p>Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</p> <p>* Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</p> <p>* Instrucciones por escrito.</p> <p>* Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p>	Baja
5	Que no se cuente con un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad	O-3	15	<p>* Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</p> <p>Controles sobre gestión de recursos humanos.</p> <p>* Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</p> <p>* Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</p> <p>* Instrucciones por escrito.</p> <p>* Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p>	Alta

6	Que los estados financieros no reflejen saldos reales	I-1	8	<ul style="list-style-type: none"> * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.. * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. * Conciliaciones. 	Baja
7	Que los expedientes de pago no cuenten con los documentos de respaldo necesarios	I-2	10	<ul style="list-style-type: none"> * 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. * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 	Baja
8	Que no se realice el proceso de baja de bienes en mal estado que forman parte del inventario de la Municipalidad	I-3	25	<ul style="list-style-type: none"> * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. * Controles físicos sobre recursos y bienes. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 	Alta

9	Que las modificaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones y/o disminuciones) no se realicen de acuerdo con el procedimiento legal	I-4	8	* Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.. * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	Baja
10	Que los procesos laborales que existen en contra de la municipalidad se declaren favorables a los demandantes y haya que modificar presupuestos para cumplir con las obligaciones de pago	I-5	25	* Controles sobre gestión de recursos humanos. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Alta
11	Que no se publique la documentación necesaria en las compras de baja cuantía en el sistema de Guatecompras	C-1	3	* Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	Baja

12	Que se cuenten con bienes inventariados y registrados en el inventario municipal sin la codificación respectiva	C-2	10	<ul style="list-style-type: none"> * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Baja
13	Que no se entregue los informes y rendiciones de cuentas de forma oportuna a las entidades que la legislación establece	C-3	12	<ul style="list-style-type: none"> * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno 	Media
14	Que los contratistas no presenten de forma oportuna las fianzas que garantizan la correcta ejecución de la obra, cumplimiento de contrato, conservación de obras y correcta inversión del anticipo	C-4	4	<ul style="list-style-type: none"> * 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
15	Que el plazo de los contratos de proyectos finalicen y las obras se encuentren inconclusas	C-5	16	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	Alta

16	<p>Obtener baja puntuación en el monitoreo anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y que la Municipalidad sea sujeta de denuncias por el incumplimiento de los sujetos obligados en la entrega de información de Oficio y no de oficio establecida en el Decreto 57-2008, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP-.</p>	C-6	6.25	<p>* 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.</p>	Baja
----	--	-----	-------------	--	------

CONCLUSIÓN:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:
PUESTO:
FIRMA:

LUACIÓN DE RIESGOS

Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<p>Qué? Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones cuando se modifique el plan operativo anual y presupuesto municipal.</p> <p>Cómo? Requerir al Encargado de Presupuesto que informe sobre las modificaciones presupuestarias, para proceder a modificar también el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Quién? Encargada del IUSI y Guardalmacén. Cuándo? Mensualmente.</p>	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Encargada del IUSI y Guardalmacén	1/05/2023	31/12/2023	
<p>Qué? Velar por la inclusión de todos los proyectos priorizados y aprobados por la máxima autoridad dentro del Plan Operativo Anual. Cómo? Observando lo establecido en el acuerdo de Concejo donde se aprueban las priorizaciones de proyectos para el siguiente ejercicio fiscal, los cuales deben agregarse al POA y presentar para la revisión y posterior aprobación dentro de los plazos que la ley indican. Quién? Director Municipal de Planificación. Cuándo? Anualmente.</p>	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Director Municipal de Planificación	1/08/2023	15/12/2023	
<p>Qué? Promover la cultura de pago de servicios recibidos por los vecinos y prestados por la Municipalidad. Cómo? Revisar las cuentas corrientes de los contribuyentes y girar notas de cobro cuando se presenten como cartera morosa. Quién? Encargado de Servicios Públicos. Cuándo? Mensualmente.</p>	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Encargado de Servicios Públicos	1/05/2023	31/12/2023	

<p>Qué? Implementar mejores controles para la actualización anual de expedientes personales de los trabajadores municipales.Cómo? Crear un manual que indique que documentos se deben incorporar al expediente personal y la oportunidad para hacer la entrega del expediente, el cual debe ser revisado con una lista de cotejo. Quién? Secretario Municipal. Cuándo? Anualmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Secretario Municipal</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	
<p>Qué? Capacitar a los empleados, funcionarios y prestadores de servicios en temas relacionados con el área en la que se desempeñan. Cómo? Crear un plan anual de capacitaciones que contemplen temas de importancia para todas las dependencias municipales el cual debe ser aprobado por la máxima autoridad para que sea aplicado en la Secretaría Municipal. Quién? Secretario Municipal. Cuándo? Anualmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Secretario Municipal</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	

<p>Qué? Operar de forma oportuna los documentos recibidos para que los estados financieros muestren saldos razonables a la fecha. Cómo? Revisar el mayor auxiliar de cuentas para determinar cuales requieren regularizacion y/o ajuste. Quién? Encargada de Contabilidad Cuándo? Mensualmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnologicos.</p>	<p>Encargada de contabilidad</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	
<p>Qué? Adjuntar la documentacion completa en cada expediente de respaldo de ingresos y egresos. Cómo? Revisar semanalmente los expedientes que para verificar si cuentan con la documentacion necesaria para promover la transparencia y calidad del gasto. Quién? Encargada de Archivo Cuándo? Semanalmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnologicos.</p>	<p>Encargada de Archivo</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	
<p>Qué? Iniciar el proceso de baja de bienes del inventario obsoletos e inservibles. Cómo? Identificar los bienes en mal estado, suscribir acta donde se detallen los bienes y su ubicación; y solicitar la aprobación de la máxima autoridad para realizar la baja definitiva. Quién? Encargada de Contabilidad. Cuándo? Semestralmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnologicos.</p>	<p>Encargada de Contabilidad</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	

<p>Qué? Realizar las modificaciones presupuestarias observando la legislación vigente. Cómo? Partiendo de la solicitud, se procede a analizar la disponibilidad existente en los renglones para modificarlos, se presenta la solicitud a la máxima autoridad para que la conozca y si están de acuerdo procedan a aprobarla mediante acuerdo municipal. Quién? Encargado de Presupuesto Cuándo? Cuando sea requerido.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Encargado de presupuesto</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	
<p>Qué? Requerir a los asesores jurídicos presenten informes sobre el avance los procesos laborales que existen en contra de la municipalidad. Cómo? Analizar los informes y gestionar acciones para que no haya la necesidad de modificar el presupuesto para hacer efectivos los pagos de sueldos y prestaciones laborales dejadas de percibir, afectando severamente el cumplimiento de los objetivos. Quién? Director de AFIM Cuándo? Semestralmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Director de AFIM</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	
<p>Qué? Publicar la documentación completa en los plazos que indica las normas de guatecompras. Cómo? Requerir todos los documentos que integran el expediente a quien solicita la compra del bien o la contratación del servicio. Quién? Encargada del IUSI y Guardalmacén Cuándo? En el momento oportuno.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Encargada del IUSI y Guardalmacén</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	

<p>Qué? Incorporar al inventario y codificar todos los bienes municipales. Cómo? Comparar el libro de inventarios contra las tarjetas de responsabilidad y observar si los bienes cuentan con la codificación correspondiente, y en caso de no tenerla, agregarla siguiendo la nomenclatura asignada a cada dependencia. Quién? Encargada de Contabilidad. Cuándo? Trimestralmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Encargada de Contabilidad</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	
<p>Qué? Entregar los informes de gestión de forma oportuna, previa coordinación con las difentes dependencias. Cómo? Observando la legislación aplicable para determinar el tipo de informe, la fecha de entrega y la entidad que debe recibir el informe. Quién? Director de AFIM Cuándo? Mensualmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Director de AFIM</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	
<p>Qué? Velar porque los contratistas presenten de forma oportuna las fianzas que relativas a la correcta ejecución de obras. Cómo? Crear una plantilla donde se registren los documentos presentados por el contratista, y se muestre el detalle de los que estén pendientes. Quién? Director Municipal de Planificación. Cuándo? Mensualmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Director Municipal de Planificación</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	
<p>Qué? Llevar el control de los plazos y fechas importantes relacionadas de la ejecución de obras. Cómo? Crear un calendario que muestre los plazos y fechas importantes relacionadas con la ejecución de obras. Quién? Director Municipal de Planificación. Cuándo? Mensualmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	<p>Director Municipal de Planificación</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	

<p>Qué? Presentar el primer día hábil de cada mes un oficio de recordatorio firmado por el Gerente Municipal y Alcalde Municipal, a los sujetos obligados de la entrega de información de oficio de acuerdo con lo establecido en el Decreto Número 57-2008, artículo 10. Cómo? El encargado de la Unidad de Información debe visitar la oficina para que firmen y sellen de recibido el oficio que detalla la información requerida. Quién? Encargado de la Unidad de Información Pública. Cuándo? Mensualmente.</p>	<p>Internos; Implementar un formato que permita el control interno mes a mes y entrega de Memos y Oficios de recordatorio. Externas: Solicitar capacitación para los Directores, encargados y coordinadores de las oficinas Municipales a la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y otras organizaciones que manejen el tema de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008</p>	<p>Encargado de la Unidad de Información Pública</p>	<p>1/05/2023</p>	<p>31/08/2023</p>	

