

ENTIDAD:  
PERÍODO DE EVALUACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

**ANEXO 7.3. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	NO SE TIENE UN ARCHIVERO (MUEBLE) PARA ORDENAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS.	E-1	20	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: HUMANOS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES Y SUMINISTROS	ENCARGADO DE TESORERÍA	1/07/2022	30/08/2022	QUÉ: SOLICITUD CÓMO: HACER UNA SOLICITUD POR ESCRITO A LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA DAR A CONOCER DICHA PETICIÓN. QUIÉN: ENCARGADO DE TESORERÍA Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
2	NO HAY MANUAL DE DONACIONES POR LO QUE AFECTA AL MOMENTO DE REALIZAR UNA DONACIÓN POR PARTE DE ALGUNA ENTIDAD	E-3	20	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO. CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA PROPIA DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. INSTRUCCIONES POR ESCRITO.	NO TOLERABLE	INTERNOS: MATERIALES Y SUMINISTROS, HUMANOS.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: DESARROLLO NORMATIVO. CÓMO: IMPLEMENTAR Y SOCIALIZAR EL MANUAL DE DONACIONES EL CUAL CONTENDRÁ LAS ACCIONES. QUIÉN: ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL. CUÁNDO: MAYO A DICIEMBRE
3	NO SE CUENTA CON UN ARCHIVERO (MUEBLE) CON SEGURIDAD PARA GUARDAR LOS RECIBOS DE LA FORMA 7B Y 31B	E-4	20	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA, MOBILIARIO DE OFICINA Y HUMANOS.	OFICIAL DE RECEPTORÍA MUNICIPAL	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SOLICITUD CÓMO: HACER UNA SOLICITUD POR ESCRITO A LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA DAR A CONOCER DICHA PETICIÓN QUIÉN: OFICIAL DE RECEPTORÍA MUNICIPAL Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL. CUÁNDO: MENSUALMENTE
4	NO EXISTE UN ARCHIVADOR (MUEBLE) QUE PERMITA ORDENAR LOS DOCUMENTOS.	E-5	15	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: MOBILIARIO, HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA.	ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS	1/07/2022	30/08/2022	QUÉ: SOLICITUD CÓMO: HACER UNA SOLICITUD POR ESCRITO A LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA DAR A CONOCER DICHA PETICIÓN. QUIÉN: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS. CUÁNDO: MENSUALMENTE.

ENTIDAD:  
PERÍODO DE EVALUACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

**ANEXO 7.3. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
5	INTERRUPCIÓN EN EL SERVICIO DE INTERNET, EL CUAL DIFICULTA TRABAJAR ADECUADAMENTE.	E-6	12	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. VERIFICACIONES SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: HUMANOS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA.	ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS	1/06/2022	31/07/2022	QUÉ: SOLICITUD. CÓMO: HACER UNA SOLICITUD POR ESCRITO A LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA DAR A CONOCER DICHA PETICIÓN QUIÉN: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS CUÁNDO: MENSUALMENTE.
6	EXISTE ATRASOS EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DIARIO POR FALTA DE SEÑAL DE INTERNET.	E-7	12	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. VERIFICACIONES SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: TECNOLÓGICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, HUMANOS.	ENCARGADA DE OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1/05/2022	30/06/2022	QUÉ: SUPERVISIÓN Y MONITOREO. CÓMO: VELAR POR EL SERVICIO DE INTERNET PARA QUE SEA EFICIENTE EN EL ÁREA DE TRABAJO. QUIÉN: ENCARGADA DE OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. CUÁNDO: DIARIAMENTE.
7	ATRASO EN EL TRABAJO POR FALTA DE SEÑAL DE INTERNET.	E-8	12	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. VERIFICACIONES SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: TECNOLÓGICO, HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO	OFICIAL I DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: MONITOREO Y SUPERVISIÓN. CÓMO: SEGUIMIENTO A LA LA SOLICITUD PRESENTADA A LA AUTORIDAD SUPERIOR SEA VISTA Y AUTORIZADA. QUIÉN: OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN CUÁNDO: MENSUALMENTE.
8	NO SE CUENTA CON UN ESCRITORIO Y UN ARCHIVADOR DE OFICINA CON LLAVE PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS.	E-9	20	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: MOBILIARIO Y EQUIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA. HUMANOS.	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SOLICITUD CÓMO: VERIFICACIÓN QUE LA SOLICITUD SEA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD SUPERIOR. QUIÉN: DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER. CUÁNDO: MENSUALMENTE.

ENTIDAD:  
PERÍODO DE EVALUACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

**ANEXO 7.3. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
9	NO SE CUENTA CON EQUIPO DE CÓMPUTO, POR LO QUE SE DIFICULTA REALIZAR EL TRABAJO DIARIO.	O-1	20	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: TECNOLÓGICO, MATERIALES Y SUMINISTROS, HUMANOS.	ENCARGADA DE ALMACÉN MUNICIPAL	1/05/2022	31/07/2022	QUÉ: SOLICITUD CÓMO: REALIZAR DICHA SOLICITUD POR ESCRITO PARA QUE CONOZCAN Y AUTORICE LA AUTORIDAD SUPERIOR. QUIÉN: ENCARGADA DE ALMACÉN MUNICIPAL Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL CUÁNDO: MENSUALMENTE.
10	NO SE CUENTA CON UNA BATERÍA UPS PARA EL EQUIPO DE CÓMPUTO.	O-2	20	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: TECNOLÓGICO Y HUMANOS	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	1/07/2022	31/07/2022	QUÉ: SOLICITUD. CÓMO: VERIFICAR CONSTANTEMENTE PARA QUE AUTORICE LA AUTORIDAD SUPERIOR DICHA PETICIÓN. QUIÉN: ENCARGADA DE PRESUPUESTO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL CUÁNDO: MENSUALMENTE.
11	DIFICULTAD EN EL CUIDADO DE EXPEDIENTES POR FALTA DE ARCHIVADOR (MUEBLE) Y ESCRITORIO CON GAVETA.	O-3	16	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. Y AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: MATERIALES (EQUIPO DE OFICINA) Y SUMINISTROS DE OFICINA), HUMANOS.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	1/05/2022	30/06/2022	QUÉ: SOLICITUD CÓMO: SOLICITUD POR ESCRITO A LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA QUE TOMEN EN CUENTA DICHA PETICIÓN QUIÉN: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
12	AL MOMENTO DE LAS LLUVIAS SE VISUALIZA LA FILTRACIÓN DE AGUA EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	O-4	20	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS,	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	1/05/2022	31/07/2022	QUÉ: SUPERVISIÓN Y MONITOREO. CÓMO: QUE EL TRABAJO REALIZADO SE ALCANZADO CONFORME LA PLANIFICACIÓN REALIZADA. QUIÉN: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS. CUÁNDO: MENSUALMENTE.



ENTIDAD:  
PERÍODO DE EVALUACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

**ANEXO 7.3. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
13	ATRASO EN LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMA EFICIENTE POR EQUIPO DE CÓMPUTO EN MAL ESTADO.	O-5	16	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. VERIFICACIONES SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	NO TOLERABLE	INTERNOS: MATERIALES (EQUIPO DE OFICINA) Y SUMINISTROS DE OFICINA), TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	1/05/2022	31/07/2022	QUÉ: SOLICITUD. CÓMO: SOLICITUD POR ESCRITO A LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA QUE TOMEN EN CUENTA DICHA PETICIÓN. QUIÉN: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
14	DIFICULTAD EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES POR FALTA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	O-6	25	VERIFICACIONES SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: HUMANOS, TECNOLÓGICO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	ENCARGADO DE OFICINA DE RECURSOS NATURALES	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SUPERVISIÓN Y MONITOREO. CÓMO: QUE EL TRABAJO ELABORADO EN LA COMPUTADORA SEA GUARDADO CONSTANTEMENTE PARA EVITAR PÉRDIDA DE ARCHIVOS. QUIÉN: ENCARGADO DE OFICINA DE RECURSOS NATURALES. CUÁNDO: DIARIAMENTE.
15	FALTA DE TERRENO Y PRESUPUESTO PARA CONSTRUIR UN VIVERO FORESTAL	O-7	25	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: MATERIALES Y SUMINISTROS, HUMANOS, HERRAMIENTAS. EXTERNOS: INMUEBLE.	ENCARGADO DE OFICINA DE RECURSOS NATURALES	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SOLICITUD. CÓMO: SOLICITUD POR ESCRITO A LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA QUE CONOZCAN LA SOLICITUD Y SU APROBACIÓN. QUIÉN: ENCARGADO DE OFICINA DE RECURSOS NATURALES. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
16	ATRASO EN LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR FALTA DEL SERVICIO DE INTERNET, ASÍ COMO LA EXISTENCIA DE IMPRESORA EN MAL ESTADO.	O-8	16	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. VERIFICACIONES SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	NO TOLERABLE	INTERNOS: TECNOLÓGICO, HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO	ENCARGADO DE OFICINA DE RECURSOS NATURALES	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: MONITOREO Y SUPERVISIÓN. CÓMO: SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD PRESENTADA A LA AUTORIDAD SUPERIOR SEA VISTA Y AUTORIZADA. QUIÉN: ENCARGADO DE OFICINA DE RECURSOS NATURALES. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
17	NO SE CUENTA CON UN ARCHIVERO (MUEBLE) PARA ORDENAR LOS DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.	O-9	12	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: TECNOLÓGICO, HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/05/2022	30/06/2022	QUÉ: SOLICITUD CÓMO: SOLICITUD POR ESCRITO PARA SU APROBACIÓN. QUIÉN: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN CUÁNDO: MENSUALMENTE.

ENTIDAD:  
PERÍODO DE EVALUACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

**ANEXO 7.3. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
18	EL EQUIPO DE CÓMPUTO NO ESTA OPERANDO DE FORMA ORDENADA PARA EL EFICIENTE TRABAJO.	O-10	12	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. VERIFICACIONES SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: TECNOLÓGICO, HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO	OFICIAL I DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SOLICITUD CÓMO: SOLICITUD POR ESCRITO PARA SU APROBACIÓN. QUIÉN: OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN CUÁNDO: MENSUALMENTE.
19	AL MOMENTO DE LAS LLUVIAS SE VISUALIZA LA FILTRACIÓN DE AGUA EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL.	O-11	15	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS,	SECRETARIO MUNICIPAL	1/05/2022	31/07/2022	QUÉ: SUPERVISIÓN Y MONITOREO. CÓMO: QUE EL TRABAJO REALIZADO SE ALCANZADO CONFORME LA PLANIFICACIÓN REALIZADA. QUIÉN: SECRETARIO MUNICIPAL. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
20	NO SE CUENTA CON UN ARCHIVADOR (MUEBLE) CON LLAVE PARA GUARDAR DOCUMENTOS.	O-12	16	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: MATERIALES Y SUMINISTROS.	OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL	1/05/2022	31/07/2022	QUÉ: SOLICITUD PARA COMPRA. CÓMO: A TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA. QUIÉN: OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL Y SECRETARIO MUNICIPAL. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
21	POR FALTA DE UN ARCHIVADOR (MUEBLE) EN LA OFICINA SE ESTÁN DETERIORANDO LOS DOCUMENTOS.	O-13	20	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: MATERIALES Y SUMINISTROS.	OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL	1/05/2022	31/07/2022	QUÉ: SOLICITUD PARA COMPRA. CÓMO: A TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA. QUIÉN: OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL Y SECRETARIO MUNICIPAL. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
22	LAS METAS PROGRAMADAS NO SE EJECUTAN AL 100% SEGÚN EL PEI, POM Y POA.	I-2	12	REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO. 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.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: HUMANOS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES Y SUMINISTROS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SUPERVISIÓN Y MONITOREO. CÓMO: LA CONSTANTE REVISIÓN DEL PEI, POM Y POA EN EL SISTEMA Y REPORTES IMPRESOS DE LOS ENTES ENCARGADOS. QUIÉN: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL. CUÁNDO: MAYO A DICIEMBRE

ENTIDAD:  
PERÍODO DE EVALUACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

**ANEXO 7.3. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
23	INCUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS DE PAGOS EMITIDOS EN TESORERÍA.	I-3	15	INSTRUCCIONES POR ESCRITO. CONTROLES DE SEGUIMIENTO SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN. INSTRUCCIONES POR ESCRITO.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: HUMANOS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES Y SUMINISTROS	ENCARGADO DE TESORERÍA	1/05/2022	30/09/2022	QUÉ: SUPERVISIÓN Y MONITOREO. CÓMO: A TRAVÉS DE UNA CONSTANTE REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DONDE CONTENGAN LOS REQUISITOS DE PAGO. QUIÉN: ENCARGADO DE TESORERÍA Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL. CUÁNDO: MENSUALMENTE.
24	INEXISTENCIA DE SERVICIO DE TELEFONÍA PARA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN.	I-4	20	CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	NO TOLERABLE	INTERNOS: FINANCIEROS, TELÉFONO MÓVIL, HUMANOS, TECNOLÓGICOS.	ENCARGADO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1/05/2022	31/05/2022	QUÉ: SOLICITUD A LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA QUE ATIENDAN DE MANERA INMEDIATA DICHA PETICIÓN. CÓMO: A TRAVÉS DE LA COMPRA CON UN DOCUMENTO DE COMPRA COMO SOPORTE PARA QUE EXISTA CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA. QUIÉN: ENCARGADO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. CUÁNDO: MAYO A DICIEMBRE
25	LA DEPENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS, NO BRINDA INFORMACIÓN CLARA Y CONCISA.	I-5	15	INSTRUCCIONES POR ESCRITO. REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: HUMANOS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES, SUMINISTROS DE OFICINA.	ENCARGADO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1/05/2022	30/06/2022	QUÉ: MONITOREO Y SUPERVISIÓN CÓMO: REVISIÓN CONSTANTE DE LA INFORMACIÓN BRINDADA POR EL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS SEA LA CORRECTA. QUIÉN: ENCARGADO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. CUÁNDO: MENSUALMENTE.



ENTIDAD:  
PERÍODO DE EVALUACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

**ANEXO 7.3. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

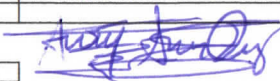
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
26	NO SE TIENE UN PLAN DE TASAS ACTUALIZADO PARA EFECTUAR LOS COBROS.	CN-1	15	CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA PROPIA DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. INSTRUCCIONES POR ESCRITO	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA, MOBILIARIO DE OFICINA Y HUMANOS.	OFICIAL DE RECEPTORÍA MUNICIPAL	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SUPERVISIÓN Y MONITOREO CÓMO: VERIFICAR CONSTANTEMENTE QUE SE ACTUALICE Y SE DIVULGUE EL PLAN DE TASAS MUNICIPAL. QUIÉN: OFICIAL DE RECEPTORÍA MUNICIPAL Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL. CUÁNDO: ANUALMENTE.
27	DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.	CN-2	15	CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA PROPIA DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. INSTRUCCIONES POR ESCRITO. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TECNOLÓGICOS.	ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SOCIALIZAR. CÓMO: DESARROLLAR UN PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES EN EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS. QUIÉN: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS CUÁNDO: MAYO A DICIEMBRE
28	DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	CN-3	15	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. INSTRUCCIONES POR ESCRITO. CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA PROPIA DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TECNOLÓGICOS.	OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SOCIALIZAR. CÓMO: DESARROLLAR UN PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES EN EL ÁREA DE SECRETARÍA MUNICIPAL. QUIÉN: OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL Y SECRETARIO MUNICIPAL. CUÁNDO: MAYO A DICIEMBRE

ENTIDAD:  
PERÍODO DE EVALUACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

**ANEXO 7.3. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
29	NO SE TIENE CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES EL CUAL LIMITA AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	CN-4	15	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. INSTRUCCIONES POR ESCRITO. CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA PROPIA DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.	MEDIO/GESTIONABLE	INTERNOS: HUMANOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TECNOLÓGICOS.	OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL	1/05/2022	31/12/2022	QUÉ: SOCIALIZAR. CÓMO: DESARROLLAR UN PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES EN EL ÁREA DE SECRETARÍA MUNICIPAL. QUIÉN: OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL Y SECRETARIO MUNICIPAL. CUÁNDO: MAYO A DICIEMBRE
CONCLUSIÓN:										

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	ANTONIO SALES DÍAZ
PUESTO:	PRESIDENTE DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS -SINANCIG-
FIRMA:	

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 28/04/2022