

PLAN DE TRABAJO OBJETIVOS FINANCIEROS O INFORMACION MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para Mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Area Evaluada y Eventos Identificados	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	No registrar los bienes de la Municipalidad de manera oportuna en el libro autorizado para tal efecto	F-1	6.67	Crear un manual de procesos	Crear un manual de procesos	Baja	Inventario/Encargado de Inventario / Registro de bienes	Revisión semanal de reportes en SICOINGL	Internos	Encargado de Inventario	01/01/2023	31/12/2023	
2	Perdida de bienes inventariables de la Municipalidad	F-2	12.5	Crear manual de procedimientos para tener actualizado y llevar el debido registro.	Crear manual de procedimientos para tener actualizado y llevar el debido registro.	Media	Inventario/Encargado de Inventario / tarjetas de Responsabilidad desactualizadas	Levantamiento de inventarios, y colocación de códigos a los bienes	Internos	Encargado de Inventario	01/01/2023	31/12/2023	
3	No enviar oportunamente la información a la Contraloría General de Cuentas	F-3	1.25	Elaborar un calendario con fechas acordadas para tal efecto	Elaborar un calendario con fechas acordadas para tal efecto	Baja	Presupuesto/Encargado de Presupuesto / Transferencias presupuestarias	Se realiza el reporte y se traslada la información a CGC en fecha acordada	Internos	Encargado de Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	
4	No enviar oportunamente la información a la Contraloría General de Cuentas	F-4	1.25	Elaborar un calendario con fechas acordadas para tal efecto	Elaborar un calendario con fechas acordadas para tal efecto	Baja	Presupuesto/Encargado de Presupuesto / Rendiciones cuatrimestrales	Se realiza el reporte y se traslada la información a CGC en fecha acordada	Internos	Encargado de Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	
5	No realizar el cálculo adecuado y se proceda a acreditar en mayor o menor cantidad al empleado	F-5	5	Realizar los cálculos preliminares en documento de excel, antes de ingresarlo al SICOINGL	Realizar los cálculos preliminares en documento de excel, antes de ingresarlo al SICOINGL	Baja	PLANILLAS/Encargado de Planillas / Cálculos de salarios a empleados	Elaboración de planillas en excel previas a generarlas en SICOINGL	Internos	Encargado de Planillas	01/01/2023	31/12/2023	

6	No retener embargos judiciales girados por autoridad competente y caer en desobediencia	F-6	3.33	Generar un listado de Retenciones Judiciales para darle seguimiento oportuno	Generar un listado de Retenciones Judiciales para darle seguimiento oportuno	Baja	PLANILLAS/Encargado de Planillas / Retenciones judiciales	Realizar un reporte adicional en formato excel que contenga los calculos pertinentes	Internos	Encargado de Planillas	01/01/2023	31/12/2023	
7	No enviar el cierre contable en la fecha estipulada	F-7	1.67	Elaborar un calendario que indique fecha para informar a las entidades del gobierno correspondiente	Elaborar un calendario que indique fecha para informar a las entidades del gobierno correspondiente	Baja	Contabilidad/Encargado de Contabilidad / Cierre contable	De acuerdo a calendarizacion se realiza la informacion y se traslada a donde corresponde	Internos	Encargado de Contabilidad	01/01/2023	31/12/2023	
8	No enviar rendiciones en las fechas acordadas	F-8	1.67	Elaborar calendario con fechas establecidas para enviar la informacion	Elaborar calendario con fechas establecidas para enviar la informacion	Baja	Rendicion de cuentas/Encargado de Contabilidad / Rendiciones enviadas a la CGC	Traslado de informacion en fecha establecida	Internos	Encargado de Contabilidad	01/01/2023	31/12/2023	
9	Que en algun momento se puede extraviar algun talonario.	F-9	12	Realizar gestion necesaria de un lugar adecuado para el resguardo de todos los talonarios.	Realizar gestion necesaria de un lugar adecuado para el resguardo de todos los talonarios.	Media	Requerimiento de control interno/Encargada de Caja General / Resguardo de los recibos 7B y 31B	Realizar gestion necesaria de un lugar adecuado para el resguardo de todos los talonarios.	Internos	Encargada de Caja General	01/01/2023	31/12/2023	
10	No poder atender a los ciudadanos con eficiencia, atraso en los cobros, no generar tarjetas.	F-10	4	Que los encargados de ver el sistema avisen con anticipacion si van a realizar alguna modificacion.	Que los encargados de ver el sistema avisen con anticipacion si van a realizar alguna modificacion.	Baja	Integridad de los sistemas/Encargada de Caja General / Fallas del sistema	Que los encargados de ver el sistema avisen con anticipacion si van a realizar alguna modificacion.	Internos	Encargada de Caja General	01/01/2023	31/12/2023	
11	Fallas en la energia electrica, complicaciones con el sistema y atrasos en los cobros.	F-11	5	Realizar los tramites para contar con planta electrica.	Realizar los tramites para contar con planta electrica.	Baja	Contabilidad/Encargada de Caja General / Aperturas y Cierres de Caja	Realizar los tramites para contar con planta electrica.	Internos	Encargada de Caja General	01/01/2023	31/12/2023	

12	No generar las cuenta corriente anual al finalizar el ejercicio fiscal	F-12	5	Se realiza solamente una vez al finalizar el año , agendar fecha para realizar la activacion.	Se realiza solamente una vez al finalizar el año , agendar fecha para realizar la activacion.	Baja	Departamento de Agua/Oncargado Oficina del Agua / Generación de Cuenta Corriente Anual	Se realiza solamente una vez al finalizar el año , agendar fecha para realizar la activacion.	Internos	Oncargado Oficina del Agua	01/01/2023	31/12/2023	
13	Aumento de la Morosidad de la cuenta corriente	F-13	12.5	Realizar un calendario con fechas de cobros y enviar a los cobradores ambulantes	Realizar un calendario con fechas de cobros y enviar a los cobradores ambulantes	Media	IUSI/Encargada oficina del IUSI / Morosidad	Realizar un calendario con fechas de cobros y enviar a los cobradores ambulantes	Internos	Encargada oficina del IUSI	01/01/2023	31/12/2023	
14	No generar las cuenta corriente anual al finalizar el ejercicio fiscal	F-14	5	Se realiza solamente una vez al finalizar el año , agendar fecha para realizar la activacion.	Se realiza solamente una vez al finalizar el año , agendar fecha para realizar la activacion.	Baja	IUSI/Encargada oficina del IUSI / Generación de cuenta corriente anual	Se realiza solamente una vez al finalizar el año , agendar fecha para realizar la activacion.	Internos	Encargada oficina del IUSI	01/01/2023	31/12/2023	
15	Cortes de Energia Electrica o fallas en el sistema SICOINGL	F-15	2.5	En caso de faltar energia electrica contar con una planta electrica.	En caso de faltar energia electrica contar con una planta electrica.	Baja	Tesoreria/Tesorer o Municipal / Aprobación de cierres de caja	En caso de faltar energia electrica contar con una planta electrica.	Internos	Tesorero Municipal	01/01/2023	31/12/2023	
16	Que en algun momento se extravie un cheque voucher por no tener el resguardo adecuado.	F-16	5	Hacer las gestiones necesarias para que se brinde un lugar adecuado para el resguardo de cheques boucher	Hacer las gestiones necesarias para que se brinde un lugar adecuado para el resguardo de cheques boucher	Baja	Tesoreria/Tesorer o Municipal / resguardo de cheques voucher	Hacer las gestiones necesarias para que se brinde un lugar adecuado para el resguardo de cheques boucher	Internos	Tesorero Municipal	01/01/2023	31/12/2023	
17	No contar con Acuerdo Municipal para la constitucion del Fondo Rotativo	F-17	5	Gestionar a inicio de año el Acuerdo Municipal	Gestionar a inicio de año el Acuerdo Municipal	Baja	Tesoreria/Tesorer o Municipal / Fondo Rotativo	Gestionar a inicio de año el Acuerdo Municipal	Internos	Tesorero Municipal	01/01/2023	31/12/2023	

18	Que no se muestre en las tarjetas kardex un saldo de bienes existentes.	F-18	1	Actualizar oportunamente las tarjetas kardex	Actualizar oportunamente las tarjetas kardex	Baja	Almacen/Encargado de Almacen / tarjetas Kardex desactualizadas	Actualizar oportunamente las tarjetas kardex	Internos	Almacen/Encargado de Almacen	01/01/2023	31/12/2023	
19	publicacion de documentos en los sistemas en tiempo prudencial	F-19	5	Controles de supervicion que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno para no caer en incumplimientos conforme a la ley de contrataciones del estado	se tienen directrices del decreto 57-92 de la ley de compras y contrataciones articulo: 23 Publicaciones	baja	Publicacion de informacion (Tecnico Publicador de GUATECOMPRA S) integridad de los sistemas	Como: Implementando un programa de actividades para publicaciones en guatecompras. Como: formulando un cuadro de actividades generales de publicaciones. Cuando al 31 de diciembre del 2023	Recursos materiales internos (Equipo de oficina y suministros)	Tecnico Publicador de GUATECOMPRA S	03/01/2023	31/12/2023	