

MUNICIPALIDAD DE *Pueblo Nuevo Viñas*

Administración 2020 - 2024

Plan de trabajo de Evaluación de Riesgos



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Lugar para realizar el evento	<u>Q-1</u>	9	<ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos sobre recursos y bienes. • Controles sobre gestión de recursos humanos. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para la realización de dicho evento 	Media	<p>Qué: Control de asignación presupuestaria. Cómo: La DMM tiene que solicitar el presupuesto y velar que sea asignado de la mejor forma para la ejecución Quién: Encargada de Presupuesto Cuándo: Anualmente</p>	Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Presupuesto	201/2022	31/12/2022	
2	Atraso en los procesos por falta Personal	<u>Q-2</u>	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización y Aprobación 2. Contratación De Personal. Asignación de Presupuesto 	Media	<p>Qué: Control de Contratación del recurso humano . Cómo: La máxima autoridad de esta municipalidad debe autorizar la contratación de personal para verificar las deficiencias en cada una de las oficinas existentes. Quién: máxima autoridad municipal Cuándo: anual</p>	Internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Recursos Humanos	201/2022	31/12/2022	
3	Deficiencia en Planificación presupuestaria	<u>Q-3</u>	8	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. • ejecuciones presupuestarias • Controles de seguimiento sobre aspectos financieros y presupuestario • Instrucciones por escrito. 	Alta	<p>¿QUÉ?: Control de Aprobaciones y modificaciones Presupuestarias ¿COMÓ?: El encargado de Presupuesto debe implementar controles sobre ejecución de presupuesto ¿QUIÉN?: Encargado de Presupuesto ¿Cuándo?: mensualmente</p>	Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Presupuesto	201/2022	30/06/2022	
4	Incumplimiento de plazos en la entrega de la información pública	<u>C-1</u>	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitaciones a los enlaces municipales. 2. Concientización a los enlaces sobre la importancia de cumplir los plazos establecidos. 	Alta	<p>Qué: Controles de capacitación y fortalecimiento para los directores municipales Cómo: ,realizar un cronograma de capacitaciones con las autoridades competentes para concientización de los enlaces municipales Quién: concejo municipal Cuándo: mensual</p>	Recursos internos: Recursos Humano Externo: Capacitador	Unidad de Información Pública	201/2022	30/06/2022	
5	No contar con Espacio adecuado para almacenamiento de bienes	<u>Q-4</u>	9	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión ante dirección. • Solicitudes a la máxima autoridad. • Informes de Estado de bienes tangibles • Controles de seguimiento de los bienes resguardados 	Media	<p>¿QUÉ?: Gestión ante máxima autoridad ¿COMÓ?: El encargado de Almacén debe gestionar un espacio adecuado para bienes tangibles. ¿QUIÉN?: Encargado de Almacén ¿Cuándo?: Semestral</p>	Recursos internos: Recursos Humano Externo: Capacitador	Director Financiero	201/2022	30/06/2022	
6	No cumplir con los plazos que establecen las Normas, Leyes y Acuerdos	<u>C-2</u>	12	<ul style="list-style-type: none"> • planificación Contable anual. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. • Informes Contables de años anteriores • Controles de seguimiento sobre aspectos financieros • Leyes de cumplimiento contable 	Media	<p>¿QUÉ?: Control de plazos de entrega de informes contables ¿COMÓ?: El encargado de Contabilidad debe implementar un Cronograma de los informes contables a entregar. ¿QUIÉN?: Encargado de Contabilidad ¿Cuándo?: Semestral</p>	Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Contabilidad	201/2022	30/06/2022	
7	Recaudación deficiente	<u>Q-5</u>	12	<ul style="list-style-type: none"> • Notas a usuarios • controles por comunidad . • Reportes rectoría. 	Alta	<p>¿QUÉ?: Enviar notificaciones a usuarios de servicios ¿COMÓ?: El encargado de rectoría debe enviar notificaciones y servicios municipales realizar censos. ¿QUIÉN?: Encargado de Rectoría ¿Cuándo?: Anual</p>	Humanos, Internos, Equipo para notificar,	Rectoría Municipal	201/2022	30/06/2022	