

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



MUNICIPALIDAD DE
ORATORIO, SANTA ROSA

ABRIL 2022

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE ORATORIO, SANTA ROSA									
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021									
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para la Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Incumplimiento de los plazos para mantener actualizada la información física en los archivos y en el portal web de la municipalidad	E-1	6	<ul style="list-style-type: none"> Realizar llamadas de atención a los que incumplan con los plazos establecidos por el Decreto 57-2008 Control de oficinas de requerimientos y entrega de actualización de información de oficina. Informe de cumplimiento de plazos de entrega de información de los enlaces a la Oficina de Recursos Humanos con copia al Alcalde Municipal. 	BAJA	<p>Qué: Plazos para mantener actualizada la información física en los archivos y en el portal web de la municipalidad.</p> <p>Cómo: El encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública debe implementar un control de oficinas de requerimiento con copia al Alcalde Municipal y a Recursos Humanos, informe de los oficios de requerimiento, de cumplimiento de plazos de los enlaces de esta municipalidad.</p> <p>Quién: Encargado de Información Pública y Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	
2	Falta de revisión de los requisitos que deben cumplir para aplicar en los programas a beneficio al adulto mayor	E-2	1	<ul style="list-style-type: none"> Tener a la vista el documento de identificación personal de cada Adulto Mayor. 	BAJA	<p>Qué: Revisión de los requisitos que deben cumplir para aplicar en los programas a beneficio de adultos mayores</p> <p>Cómo: La Encargada de la Oficina del Adulto Mayor debe revisar la documentación necesaria para los programas de aplicación.</p> <p>Quién: Encargada de la Oficina del Adulto Mayor.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargada de la Oficina del Adulto Mayor.	1/05/2022	31/12/2022	
3	Falta de coordinación con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades	E-3	2	<ul style="list-style-type: none"> Priorizar las actividades con DMM las necesidades de las diferentes comunidades. Coordinar con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades. 	BAJA	<p>Qué: Coordinación con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades.</p> <p>Cómo: El Coordinador de Organizaciones Comunitarias deberá priorizar las actividades con DMM, las necesidades de las diferentes comunidades</p> <p>Quién: Coordinador de Organizaciones Comunitarias</p> <p>Cuándo: Periódicamente</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Coordinador de Organizaciones Comunitarias y Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
4	Falta de una planificación clara donde involucre los objetivos requeridos sobre el cumplimiento del programa de deportes	E-4	1.6	<ul style="list-style-type: none"> Realización de un control donde existan evaluaciones grupales e individuales en cada una de las áreas a trabajar 	BAJA	<p>Qué: Planificación clara donde involucre los objetivos requeridos sobre el cumplimiento del programa específico de deportes</p> <p>Cómo: El Encargado de Oficina de Deportes deberá planificar y socializar el programa específico de deportes con todo el personal involucrado para que se realicen las actividades de forma eficiente.</p> <p>Quién: Encargado Oficina de Deportes</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargado de la Oficina de Deportes	1/05/2022	31/12/2022	
5	Desaprovechar posibles ayudas brindadas por CONADI y otras instituciones para personas con Discapacidad	E-5	2	<ul style="list-style-type: none"> Estar al tanto sobre las políticas y programas para Discapacitados. Crear una base de datos de organizaciones publicas y privadas relacionadas con personas con Discapacidad. Coordinar relaciones con instituciones de ayuda a Discapacitados. 	BAJA	<p>Qué: Aprovechamiento de posibles ayudas brindadas por CONADI y otras instituciones a las personas con Discapacidad</p> <p>Cómo: El Coordinador de la Oficina Municipal de Discapacidad deberá gestionar, proyectos y actividades que sean coordinables con las instituciones y así beneficiar a la población con discapacidad del municipio.</p> <p>Quién: Coordinador de la Oficina Municipal de Discapacidad</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Coordinador de la Oficina Municipal de Discapacidad.	1/05/2022	31/12/2022	
6	Falta de objetivos y compromisos para el desarrollo integral y la participación de las mujeres	E-6	2	<ul style="list-style-type: none"> Control en el cumplimiento de todos los objetivos estratégicos. Fortalecimiento en los objetivos de desarrollo integral. 	BAJA	<p>Qué: Cumplimiento en todos los objetivos estratégicos</p> <p>Cómo: La Directora de la DMM debe implementar controles previos al compromiso, control de la ejecución del Plan Estratégico.</p> <p>Quién: Directora DMM</p> <p>Cuándo: Anualmente</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y otros suministros), Humano y Tecnológicos</p>	Directora DMM	1/05/2022	31/12/2022	
7	Falta de conocimiento en el área forestal y de plagas.	E-7	6	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el consejo municipal para autorización de capacitaciones. Coordinación con los diferentes COCODES para priorizar temas ambientales y forestales 	BAJA	<p>Qué: Conocimiento en el área forestal y de plagas.</p> <p>Cómo: El Técnico de la Oficina Forestal debe planificar, gestionar y organizar las diferentes capacitaciones brindadas por las instituciones ambientales y forestales a la población del municipio.</p> <p>Quién: Técnico de la Oficina Forestal</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Técnico de la Oficina Forestal	1/05/2022	31/12/2022	

8	Falta de un control adecuado del registros de bienes Inmuebles Rurales y Urbanos.	E-8	1.2	<ul style="list-style-type: none"> Realización de revisiones de bienes inmuebles realizados por área rural y Urbana. Llevar el Control de Matricula Municipal 	BAJA	<p>Qué: Control adecuado del registros de bienes Inmuebles Rurales y Urbanos.</p> <p>Cómo: La Encargada y Auxiliar de la Oficina de IUSI deben llevar un control interno para mejoras del impuesto.</p> <p>Quién: Encargada y Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles</p> <p>Cuándo: Siempre</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles	1/05/2022	31/12/2022
9	Falta de aplicación de la evaluación del desempeño a los empleados municipales.	E-9	9	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del desempeño operativo y estratégico. Controles sobre gestión de recursos humanos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	BAJA	<p>Qué: Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p>Cómo: Capacitar y socializar el Código de Ética con el objetivo que todo el personal conozca los parámetros de conducta y actitudes no permitidas de los funcionarios y servidores públicos de la institución.</p> <p>Quien: Unidad de Capacitación/Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Mensualmente durante el primer semestre del año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Capacitación/Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
10	Inexistencia de solicitudes que brinden información para redactar las actas de Concejo	E-10	1	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de correos electrónicos de las distintas oficinas de la Municipalidad. Control en fechas programadas para la redacción de Actas de Concejo. 	BAJA	<p>Qué: Manejo de solicitudes que brinden información para redactar las actas de Concejo.</p> <p>Cómo: Secretaría Municipal debe implementar controles para la redacción de Actas de Concejo agendadas</p> <p>Quien: Secretaría Municipal</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaría Municipal	1/05/2022	31/12/2022
11	Cantidad limitada de personal adecuado para dar un funcionamiento completo en todo el municipio	O-1	2	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de promotores para la OMI, y así distribuir las actividades dentro del municipio. Autorización de contratación de un publicista para dar a conocer los trabajos realizados Autorización de una directiva para la OMI. 	BAJA	<p>Qué: Personal adecuado para dar un funcionamiento completo en todo el municipio.</p> <p>Cómo: El Encargado de Recursos Humanos deberá incorporar personal para el apoyo de la misma y así poder cubrir toda el área.</p> <p>Quien: Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Cuándo: Al inicio de año</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Recursos Humanos.	1/05/2022	31/12/2022
12	Falta de supervisión al uso de las instalaciones, ocasionando daños a la infraestructura y componentes de las instalaciones de la Casa de la Cultura	O-2	6	<ul style="list-style-type: none"> Planificar trabajo conjunto con otras oficinas municipales, para realizar reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de la Cultura, y los elementos que la conforman. 	BAJA	<p>Qué: Falta de supervisión al uso de las instalaciones, ocasionando daños a la infraestructura y componentes de las instalaciones de la Casa de la Cultura.</p> <p>Cómo: Utilizando herramientas de recopilación de información y el apoyo de un especialista en el área, se deben realizar revisiones de las instalaciones a través para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.</p> <p>Quien: Coordinador de Cultura y Educación Municipal</p> <p>Cuándo: Trimestralmente</p>	Recursos internos: Materiales (herramientas, equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Cultura y Educación Municipal	1/05/2022	31/12/2022
13	Falta de personal competente para realizar actividades de campo	O-3	20	<ul style="list-style-type: none"> Presentar un listado de necesidades en área forestal y ambiental que necesiten atención inmediata. 	ALTA	<p>Qué: Reclutamiento de personal competente para realizar actividades de campo.</p> <p>Cómo: El Técnico de la Oficina Forestal debe gestionar y solicitar el personal capacitado para el apoyo a las actividades solicitadas por la oficina.</p> <p>Quien: Técnico de la Oficina Forestal</p> <p>Cuándo: Anual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Técnico de la Oficina Forestal	1/05/2022	31/12/2022
14	Inexistencia de Bodega con opción de pérdida de bienes físicos	O-4	3	<ul style="list-style-type: none"> Tener un control de bienes pertenecientes a la municipalidad. Tener codificado cada bien perteneciente a la municipalidad cada trimestre. 	BAJA	<p>Qué: Capacidad en el manejo de los sistemas digitales de uso financiero municipal (SICOIN GL y SERVICIOS GL).</p> <p>Cómo: El Director Financiero deberá gestionar capacitaciones y controlar el manejo adecuado de los sistemas.</p> <p>Quien: Director Financiero</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022

15	Falta de procedimientos para alcanzar los objetivos en inversión pública, plasmados por la intuición.	CN-1	15	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar los procesos de inversión pública, para concretar opciones de inversión más rentables según lineamientos de política de gobierno. 	MEDIA	<p>Qué: Control de aplicación de normas SNP. Cómo: El jefe de dirección municipal de planificación debe implementar controles previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución vinculada al Plan Operativo Anual. Quié: Jefe de dirección municipal de planificación. Cuándo: Anualmente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Dirección Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022
16	Inexistencia de manuales para guiar el accionar y funcionamiento de algunos servicios públicos	CN-2	20	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de leyes relacionadas con servicios públicos. Revisión de hallazgos de la Contraloría relacionados con el área de servicios públicos tanto en esta Municipalidad como en las otras municipalidades del país. Revisión del ranking municipal para detectar necesidades de reglamentos y manuales operativos de la Municipalidad. 	ALTA	<p>El supervisor Municipal de Servicios Públicos debe de dar inicio con la elaboración de los manuales y reglamentos faltantes del área de servicios públicos para posteriormente pasar a revisión del Concejo Municipal para su elaboración, este proceso debe de iniciar en el mes de abril y finalizar durante el transcurso del año.</p>	Informes contraloría Computadora Hojas	Supervisor Municipal de Servicios Públicos Concejo Municipal	1/05/2022	31/12/2022
17	Falta de existencia de personal de apoyo (policia municipal)	CN-3	5	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el inicio del trámite de creación de la Policía Municipal ante el Concejo Municipal 	BAJA	<p>Qué: Proponer la creación de la Policía Municipal. Cómo: Solicitar al Concejo Municipal se lleve a discusión la propuesta Quié: Juez de Asuntos Municipales Cuándo: año 2022</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales	1/05/2022	31/12/2022
18	Que la regulación establecida no se difundan a los vecinos del municipio.	CN-4	5	<ul style="list-style-type: none"> Hacer llegar la información que contenga la obligación del vecino en cuanto a Licencias de Construcción 	BAJA	<p>Qué: Difusión y comunicación de la obligación de solicitar licencia de construcción. Cómo: Socializar el Reglamento de Construcción con el objetivo que los vecinos conozcan los lineamientos establecidos por la autoridad máxima del municipio en relación a esta materia. Quié: Oficina de Relaciones Públicas a solicitud del Juzgado de Asuntos Municipales. Cuándo: Periódicamente.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales	1/05/2022	31/12/2022
19	Carencia de controles para el uso, modificación, de los datos e información que gestiona el sistema.	I-1	9	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la exactitud y fiabilidad de la información. 	MEDIA	<p>Qué: Control de veracidad de información. Cómo: El jefe de dirección municipal de planificación debe implementar controles previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución vinculada al Plan Operativo Anual. Quié: Jefe de dirección municipal de planificación Cuándo: Anualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Capacitación/Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
20	Falta de implementación de metodologías que contribuyan a la incrementación del impuesto.	I-2	8	<ul style="list-style-type: none"> Enviando Notas de Cobro. Gestión de las exoneraciones llamando para recordar fechas de pago 	BAJA	<p>Qué: Implementación de metodologías que contribuyan a la incrementación del impuesto. Cómo: La Encargada de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles deberá implementar estrategias para la incrementación del impuesto. Quié: Encargada y Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Cuándo: Siempre</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada y Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles	1/05/2022	31/12/2022
21	Inexistencia de contratos de personal para elaboración de planillas de sueldos	I-3	15	<ul style="list-style-type: none"> Verificar con la Oficina de Recursos la existencia de los contratos. Verificación de firmas en planillas de personal. Estructuración de renglones. 	MEDIA	<p>Qué: Inexistencia de contratos de personal para elaboración de planillas de sueldos Cómo: El Encargado de Tesorería deberá controlar y gestionar con los encargados de Recursos Humanos el control y manejo de la existencia de los contratos y renglones del personal de la entidad. Quié: Encargado de Tesorería Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022
22	Falta de firmas de autorización dentro del tiempo establecido	I-4	10	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer a los encargados de firmar las conciliaciones las fechas estipuladas para hacerlo. Elaboración de forma previa de las conciliaciones para someterse a firmas de autorización 	BAJA	<p>Qué: Falta de firmas de autorización dentro del tiempo establecido Cómo: El Encargado de Contabilidad deberá controlar y gestionar con los encargados de autorización de conciliaciones las firmas respectivas para su debida autorización. Quié: Encargado de Contabilidad Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
23	Inexistencia de metodologías para el archivo y resguardo de la documentación financiera generada.	I-5	15	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un espacio adecuado para el resguardo de la documentación. Archivo de documentos de forma semanal 	BAJA	<p>Qué: Metodologías para el archivo y resguardo de la documentación financiera generada. Cómo: El Director Financiero deberá supervisar el archivo de la documentación financiera generada. Quié: Director Financiero Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022
24	Falta de acuerdo de consejo municipal para la autorización de notas de crédito	I-6	5	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar los porcentajes de exoneración de la entidad, los cuales deben ser a favor de la misma. Evaluar el tiempo para aplicación de exoneraciones sin afectar la cartera. 	BAJA	<p>Qué: Acuerdos de consejo municipal para la autorización de notas de crédito Cómo: La Secretaria de la Oficina de Cobranza deberá planificar y controlar de forma digital la deuda existente de los servicios prestados por la municipalidad a la población Quié: Secretaria de la Oficina de Cobranza Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria de la Oficina de Cobranza	1/05/2022	31/12/2022