

**PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Entidad: 0  
 Período de evaluación: Del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2022

No.	Área Evaluada y Eventos Identificados	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Recursos Humanos	Tener a una persona realizando varias funciones	E-1	12.5	Realizar las solicitudes para pronta contratación del personal necesario en la unidad afectada.	1. Priorizar plazas vacantes 2. Financiar las plazas prioritizadas	Muy Alta	Qué: Revisión de Expedientes, recepción de nueva documentación, Como: El jefe de recursos humanos debe evaluar las necesidades de personal por área, llevar una estadística y conocer los indicadores, que arrojen el dato exacto de donde se necesita personal. Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Mensualmente.	Recurso humano Mobiliario y equipo Medio de comunicación	Jefe de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
2	Presupuesto	Que la Contraloría General de Cuentas no tenga una base de datos o un registro de la documentación relacionada a los Fondos Rotativos	E-6	20	Tener el control en archivo de la papelería de soporte de los controles de Fondos Rotativos, en forma mensual.	1. Archivar los documentos de soporte de los fondos Rotativos 2. Revisión de los documentos de los Fondos Rotativos	Muy Alta	Qué: Cumplir con normativa de control ante Contraloría Como: Girar instrucciones necesarias para cumplir con los informes y enviarlos puntualmente. Quien: Encargado de presupuesto Cuando: Mensualmente	Recurso humano Mobiliario y equipo Medio de comunicación	Encargado De Presupuesto	2/05/2022	31/12/2022	
3	Compras	Que no hay documentos de soporte a la vista para consultas a los auditores para la comprobación de gastos	E-1	6.666667	Ya se tiene los documentos de soporte de las ordenes de compra en cada archivo, en forma semestral.	1. Archivar ordenes de compras con numero secuencial 2. Revisión mensual de las ordenes de compras	Media	Qué: Ordenamiento en compras Como: Ante cualquier pago realizado ya sea servicio o compra pedir la respectiva factura y contabilizarla. Quien: Encargado de Compras Cuando: Mensualmente	Internos: Encargado de Compras, Asistente de Compras	Jefe De Compras	2/05/2022	31/12/2022	
4	Transportes	Descontrol en el uso de los vehículos asignados a la Gobernación.	O-3	8	Se gira instrucciones en oficinas a la Encargada de Recursos Humanos para priorizar la plaza 011 específicamente la plaza de Trabajador Operativo IV (conduccion de vehículos)	1. Se necesita una persona contratada para que lleve el control de vehículos 2. Revisión de los controles de vehículos semanalmente.	Media	Qué: Control vehicular Como: Realizar una vitacora y presentar informes detallados que incluyan kilometraje de cada vehículo Quien: Encargado de Transportes Cuando: Diariamente	Internos: Encargado de transportes, pilotos	Encargado de Transportes	2/05/2022	31/12/2022	
5	Operativos	Falta de control sobre los bienes muebles.	O-5	20	Se giran instrucciones en oficinas al Encargado de Inventarios, para que realice una actualización de bienes muebles bimestral.	1. Archivar los controles de los bienes inmuebles, por medio de las tarjetas de responsabilidad 2. Revisión de los controles de bienes inmuebles	Muy Alta	Qué: Actualización de Inventario Como: Revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad y reasignar, así como detallar informes del estado de cada uno de los bienes muebles de la institución Quien: Encargado de Inventario Cuando: Mensualmente	Internos: encargado de Inventario	Encargado de Inventarios	2/05/2022	31/12/2022	

<b>RESPONSABLE:</b>	Juan Carlos Ruwet Castellanos
<b>PUESTO:</b>	Gobernador Departamental Chimaltenango