

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD:

MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Cumplimiento Normativo	CN-1	Secretaría Municipal	Protección de información.	Divulgar información sensible de la Municipalidad	4	5	20	2	BÁSICO	Practicar valores como la responsabilidad.	
2	Cumplimiento Normativo	CN-2	Secretaría Municipal	Control Directo de Archivo	Deterioro Pérdida y desorden de Documentos.	5	3	15	2	BÁSICO	Creación de Sistema Digital Interno y organizar de forma específica el archivo Para Salvaquardar La Información	
3	Cumplimiento Normativo	CN-3	OMRRHH	Leyes, Manuales y Reglamentos	Incumplimiento del Acuerdo A-028-2021 por falta de elaboración del Código de Ética.	3	4	12	2	OPTIMIZADO	Se está gestionando la elaboración, aprobación y validación del Comité y Código de Ética, y su respectivo Reglamento	
4	Cumplimiento Normativo	CN-4	OMRRHH	Leyes y Regulaciones	Falta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo.	5	4	20	2	BÁSICO	Se está gestionando la elaboración, aprobación y validación del Reglamento Interno de Trabajo	
5	Cumplimiento Normativo	CN-5	Área de Presupuesto - DAFIM-	Liquidación anual del presupuesto año en curso.	No realizar el cierre de la liquidación en el sistema sicoin GL y No informar a las instituciones de gobierno sobre la liquidación anual del presupuesto.	5	2	10	1	BÁSICO	Que la persona encargada del proceso de liquidacion lo hagan de la forma correcta e informe a las instituciones de gobierno sobre las liquidaciones anuales de presupuesto.	
6	Cumplimiento Normativo	CN-6	Área de Presupuesto - DAFIM-	Rendición del Presupuesto Municipal de forma cuatrimestral y mensual	No informar a la contraloría sobre la rendición mensual del presupuesto y No informar de forma oportuna a la contraloría, SEGEPLAN, dirección técnica del presupuesto del ministerio de finanzas publicas sobre el avance y la ejecución de presupuesto municipal.	5	2	10	1	BÁSICO	Cumplir en la rendicion mensual y cuatrimestral, según lo indica el MAFIM.	
7	Cumplimiento Normativo	CN-7	Área de Contabilidad - DAFIM-	Registro y verificación de Saldos Iniciales mensuales y anuales	No seguir normas de control externo (contraloría, ministerio de finanzas, leyes y acuerdos)	4	4	16	2	BÁSICO	Actualizar los libros de bancos de la municipalidad e informar sobre el proceso de inicializacion de saldos ante las instituciones competentes.	

8	Cumplimiento Normativo	CN-8	OMRRHH	Leyes, Regulaciones y Manuales	Falta de actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos, Perfiles y Funciones al año 2022.	5	4	20	2	BÁSICO	Se está gestionando la elaboración, aprobación y validación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, Perfiles y Funciones al año 2022.	
9	Cumplimiento Normativo	CN-9	Departamento de Compras	Leyes, Regulaciones y Manuales	Falta de dominio total en leyes y regulaciones de procesos de adquisición de bienes del estado.	2	2	4	2	OPTIMIZADO	El participar en capacitaciones que brinda el sistema de GuateCompras para adquirir mayores conocimientos.	
10	Cumplimiento Normativo	CN-10	Dirección Municipal de Planificación	Instrumentos Legales	Mala ejecución de los criterios legales de acuerdo a los reglamentos vigentes.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se ejecutan los criterios de acuerdo al aprendizaje adquirido y asesoría recibida.	
11	Cumplimiento Normativo	CN-11	Dirección de Gestión Ambiental -DIGAM-	Rastro Municipal	Ausencia de Licencia Ambiental	4	3	12	1	BÁSICO	Se realizan actividades de mitigación	
12	Cumplimiento Normativo	CN-12	Dirección de Gestión Ambiental -DIGAM-	Vertedero Municipal	Recepción de denuncias por mal manejo de desechos sólidos lo cual conlleva a sanciones.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se cuenta con un reglamento interno del vertedero, se regula el acceso a las instalaciones para un mejor control y se realizan actividades de mitigación	
13	Cumplimiento Normativo	CN-13	Centro Recreativo Mario Osbaldo Mena	Reglamento interno y contratos de arriendo	No contar con un reglamento que proporcione los lineamientos para el adecuado funcionamiento.	4	4	16	2	BÁSICO	De manera verbal se hace del conocimiento de quienes arriendan la pautas que no están establecidas en el reglamento.	
14	Cumplimiento Normativo	CN-14	Oficina de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-	Señalización en el casco urbano	Falta de señalización de tránsito adecuada en calles y avenidas.	4	4	16	2	BÁSICO	Solicitar apoyo para adquirir material necesario para señalizar calles y avenidas del municipio.	
15	Cumplimiento Normativo	CN-15	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Procedimientos del JAMT	No existe manual de procedimientos del Juzgado, por lo que la ejecución es discrecional para cada caso, al no contar con procedimientos definidos se corre el riesgo de revasar la autoridad del Juzgado, con las consecuencias legales respectivas.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se debe realizar el manual de procedimientos del Juzgado, con intervención del departamento Legal, a efecto de reducir riesgos y eficientizar los procesos.	
16	Cumplimiento Normativo	CN-16	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Reformas a Reglamentos	El Reglamento de Construcción, Urbanismo y Ornato para el Municipio de Morales, departamento de Izabal, operativamente se vuelve difícil de aplicar objetivamente, al dejar a criterios muy subjetivos la categorización de los proyectos, esencial al momento de aplicar el cobro de la licencia de construcción.	5	5	25	3	BÁSICO	Se debe reformar el Reglamento en el sentido de que la base para categorizar los tipos de proyectos, devenga de criterios objetivos, plenamente identificables.	

17	Cumplimiento Normativo	CN-17	Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-	Cumplimiento con art. 7 de la ley de acceso a la información pública.	Incumplimiento de los responsables de entregar información correspondiente.	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Recordatorio mensual por medio de oficios, entregados a las oficinas responsables de trasladar información.	
18	Cumplimiento Normativo	CN-18	Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-	Cumplimiento con art. 10 de la ley de acceso a la información pública decreto 57-2008	No contar con información actualizada en la página por falta de entrega de información de las distintas oficinas encargadas de brindar información.	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Monitoreos internos a la página de la municipalidad, un día después que la información sea publicada.	
19	Cumplimiento Normativo	CN-19	Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-	Cumplimiento con art. 16 de la ley de acceso a la información pública decreto 57-2008	Recepción de denuncias por la información solicitada al no entregarla a tiempo.	1	3	3	2	OPTIMIZADO	Se le da seguimiento a los requerimientos de información por entregarlos en la fecha correspondiente.	
20	Cumplimiento Normativo	CN-20	Oficina Municipal de Desarrollo y otras funciones	Información desactualizada	Falta de información de comunidades donde muchas personas requieren de apoyo, para solventar diferentes situaciones o necesidades que surgen en el municipio.	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Se están realizando las coordinaciones con las autoridades comunitarias para apoyarles a solventar las diferentes situaciones.	
21	Cumplimiento Normativo	CN-21	Oficina Municipal de la Juventud -OMJ-	Leyes y Regulaciones	No contar con una política municipal de la juventud, no permite generar mayor conocimiento y aprendizaje sobre las políticas públicas que permitan tomar decisiones.	5	4	20	2	BÁSICO	Se trabaja basados en los parámetros que establece la legislación municipal sobre la juventud, coordinando acciones para coadyuvar la participación de las J.P.J.	
22	Cumplimiento Normativo	CN-22	Oficina Municipal del Adulto -OMDAM-	Manual de procedimientos de OMDAM	No contar con un manual de procedimientos específicos hacia usuarios de la tercera edad no permite una atención efectiva.	4	4	16	4	OPTIMIZADO	Se está gestionando en coordinación con RRHH.	
23	Cumplimiento Normativo	CN-23	Dirección de Departamento de Fomentos de Principios y Valores -DFPV-	Elaboración de documentos físicos y digitales	Incumplimiento con el plazo para la entrega de documentos e informes oficiales requeridos.	4	4	16	2	BÁSICO	Priorizar actividades planificadas propias de la oficina.	
24	Estratégico	E-1	Centro Recreativo Mario Osbaldo Mena	Capacitación y planes de acción	No existe un plan de acción o capacitación, en cuanto al procedimiento que se debería llevar a cabo ante la presencia de un incidente en el área de piscinas.	3	3	9	3	OPTIMIZADO	Los encargados de limpieza y piscinero supervisan las actividades que se llevan a cabo en esta área para prevenir accidentes.	
25	Estratégico	E-2	OMRRHH	Estructura Organizacional	El Organigrama General viene del año 2016.	4	4	16	2	BÁSICO	Se está actualizando el Organigrama General, identificando nuevos puestos y funciones administrativos.	
26	Estratégico	E-3	Área de Presupuesto -DAFIM-	Planificación y Formulación Presupuestaria.	Formulación incorrecta de la Estructura del Presupuesto Municipal.	4	5	20	1	NO TOLERABLE	El Presupuesto Municipal se elabora basándose en criterios históricos.	

27	Estratégico	E-4	Oficina Municipal de Planeación Estratégica OMPE-	Manual de Procedimientos	No se cuenta con un manual de procedimientos que esté interrelacionado con los objetivos institucionales y permita sus logros.	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Elaboración del Manual de procedimientos	
28	Estratégico	E-5	Oficina Municipal de Planeación Estratégica OMPE-	Manual de Puestos y Funciones	No se encuentran definidas las funciones propias de la oficina, lo cual disminuye la capacidad de lograr los objetivos de la misma	4	4	16	2	BÁSICO	Establecer las funciones nominales y reales dentro del Manual de Puestos y Funciones, de tal manera que queden establecidas de forma oficial	
29	Estratégico	E-6	Oficina Municipal de la Juventud -OMJ-	Incumplimiento POA	Incumplimiento de las acciones planificadas por falta de recursos financieros.	5	5	25	3	BÁSICO	Se gestiona apoyo por medio de solicitudes a entidades gubernamentales y no gubernamentales.	
30	Estratégico	E-7	Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-	Infraestructura	La falta de infraestructura de un centro de rehabilitación municipal.	5	4	20	2	BÁSICO	Se aprovechan los diferentes espacios disponibles en el edificio municipal para cubrir las necesidades presentes.	
31	Estratégico	E-8	Dirección de Departamento de Fomentos de Principios y Valores -DFPV-	Actividades y Procesos	No se encuentran definidas las funciones propias de la oficina, lo cual disminuye la capacidad de lograr los objetivos de la misma	4	4	16	2	BÁSICO	Establecer las funciones nominales y reales dentro del Manual de Puestos y Funciones que no está aprobado, de tal manera que queden establecidas de forma oficial	
32	Estratégico	E-9	Oficina Municipal De Protección De Niñez y Adolescencia -OMPNA-	Presupuesto	Incumplimiento de actividades dentro de la oficina por falta de recursos Financieros.	4	5	20	3	BÁSICO	La oficina que se lleva a cabo es la gestión para la realización de actividades por parte de instituciones que forman parte de la red de protección juntamente con el apoyo de la Municipalidad	
33	Cumplimiento Normativo	CN-24	Área de Presupuesto DAFIM-	Presentación y Aprobación del Presupuesto Municipal.	No presentar en el plazo establecido el presupuesto Anual.	1	5	5	2	OPTIMIZADO	Que el presupuesto sea presentado en el tiempo contemplado en la ley de presupuesto.	
34	Cumplimiento Normativo	CN-25	Transporte y maquinaria, Convoy I,II,III	Seguro para maquinaria, camiones y vehículos.	No contar con seguro vigente para la maquinaria pesada, camiones y vehículos.	4	5	20	4	OPTIMIZADO	En el predio municipal contamos con guardia de seguridad y en caso de accidentes nos responsabilizamos por los daños.	
35	Cumplimiento Normativo	CN-26	Área de Contabilidad DAFIM-	Registro y Verificación de Cierre Contable.	No elaborar de forma correcta el cierre contable y no informar a las entidades del estado que corresponde.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Que el registro contable de ingresos y egresos y la ejecución de ingresos la columna de devengado y pagado estén cuadradas y que se reporte a las entidades del estado que corresponden según MAFIM	
36	Información	I-1	Policía Municipal	Protección de información.	Falta de políticas de confidencialidad de la información de la PM.	3	4	12	1	BÁSICO	Coordinar administrativamente que la información sea solo por mandos directos de policía municipal	

37	Información	I-2	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Información y Archivo	Manejo inadecuado del archivo de expedientes del Juzgado, debido a la falta de mobiliario apropiado, lo que deriva en extravío de documentación relevante para atender las denuncias presentadas al JAMT.	2	3	6	1	OPTIMIZADO	Se necesita la compra de mobiliario adecuado para el correcto resguardo de los expedientes, para que de manera ordenada se tengan acceso a ellos en todo momento.	
38	Información	I-3	Oficina Municipal de la Juventud -OMJ-	Protección de la Información.	Deficiencia en el manejo, gestión y entrega de documentos en plazo, por los compromisos operativos de la Oficina.	4	4	16	2	BÁSICO	Planeación y elaboración de agenda diaria para cumplimiento de la entrega de los documentos y gestiones administrativas.	
39	Información	I-4	Secretaría Municipal	Medio Digital de Copia De Seguridad Documental.	Pérdida de Información Relevante.	4	4	16	2	BÁSICO	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.	
40	Estratégico	E-10	Centro Recreativo Mario Osbaldo Mena	Capacitación y planes de acción	No existe un plan de acción o capacitación, en cuanto al procedimiento que se debería llevar a cabo ante la presencia de un incidente en el área de piscinas.	3	3	9	3	OPTIMIZADO	Los encargados de limpieza y piscinero supervisan las actividades que se llevan a cabo en esta área para prevenir accidentes.	
41	Información	I-5	Dirección Municipal de Urbanismo y Ordenamiento Territorial -DMOUT-	Levantamiento predial de uso de suelo en el casco urbano.	Obsolescencia de información relacionado al uso de suelo predial, pérdida en la recuperación de ornato y desinformación para la toma de decisiones.	4	4	16	2	BÁSICO	Equipar la dirección municipal de urbanismo y ordenamiento territorial con equipos aptos para el levantamiento de información geográfico, cartografía y topografía, programar a corto y mediano plazo el levantamiento de cada una de las siete zonas.	
42	Operativo	O-1	Dirección de Operaciones	Desarrollo y Desempeño	Falta de claridad en la difusión de los objetivos estratégicos para el buen desempeño de las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.	2	4	8	2	OPTIMIZADO	Se realiza retroalimentación mensual de las actividades de las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad para validar el cumplimiento de los objetivos.	
43	Información	I-6	Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	Soporte Técnico para el resguardo de información.	Equipo informático con fallas por falta de mantenimiento.	3	4	12	3	OPTIMIZADO	Se solicitó equipo nuevo el cual ya está en uso, y ya iniciaron con mantenimiento a parte del equipo de la oficina.	
44	Información	I-7	OMRRHH	TI como Soporte	Equipo informático obsoleto, fallas frecuentes, equipo en mal estado, procesos ralentizados.	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Se realizó programación de mantenimiento preventivo gestionándose compra de discos de estado sólido para 2 computadoras.	
45	Información	I-8	Departamento de Compras	Expedientes	La presentación de expedientes incompletos.	1	2	2	2	OPTIMIZADO	Revisión de que los expedientes vayan completos.	
46	Información	I-9	Departamento de Compras	Formas Oficiales	Falta de resguardo adecuado de formas oficiales.	2	2	4	3	OPTIMIZADO	Se están resguardando las formas oficiales en cajas plásticas mientras se destina un área específica.	

47	Información	I-10	Dirección Municipal de Planificación	Control Interno de Expedientes	Expedientes mal conformados.	3	5	15	3	OPTIMIZADO	Se ordenan los expedientes de manera ascendente en el orden que se realizan los procesos.
48	Información	I-11	Oficina Municipal de Planeación Estratégica OMPE-	Información y Archivo	Falta de sistema de seguridad y archivo para el resguardo de información.	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Integrar equipo informático idóneo que permita asegurar la conservación de la información generada.
49	Información	I-12	Dirección Municipal de Urbanismo y Ordenamiento Teritorial -DMOUT-	Inexistencia de un catastro territorial multifinalitario -ctm-	No contar con información territorial actualizada para la creación de políticas públicas, reglamentos y toma de decisiones para la generación de proyectos integrales.	4	5	20	2	BÁSICO	Equipar la dirección municipal de urbanismo y ordenamiento territorial con equipos aptos para el levantamiento de información geográfico, cartografía y topografía, programar a corto y mediano plazo el levantamiento de cada una de las siete zonas.
50	Información	I-13	Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	Catastro desactualizado	Falta de actualización en la base matricular IUSI.	4	3	12	4	OPTIMIZADO	En 2021 se aprueba reglamento para actualización e inscripción de matrículas catastrales, publicado en el diario de centro américa y paginas oficiales de información municipal.
51	Información	I-14	Oficina de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-	Falta de un lugar adecuado para resguardar las boletas de aviso y requerimiento de pago y citación del vehículo.	Que se dañen o pierdan las boletas de aviso y requerimiento de pago y citación del vehículo.	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Diseñar un lugar especializado para este tipo de documentación.
52	Información	I-15	Oficina Municipal de Informática con Aplicación Tecnológica en Gestión Municipal -OMIATGM-	Información pública de oficio	Que la información pública del mes se presente fuera de la fecha establecida en los acuerdos internos.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Informática sube la información uno o dos días después de haber sido recibida y digitalizada por UIPM.
53	Información	I-16	Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-	Resguardo de la información.	La pérdida de la información en resguardo interno, de forma física provocarla serios problemas de inconsistencia con la oficina responsable.	3	4	12	4	OPTIMIZADO	Resguardando la información en USB.
54	Información	I-17	Oficina Municipal de Personería Jurídica	Información	Falta de canalización de solicitudes de información.	5	5	25	2	GESTIONABLE	De acuerdo a los procesos establecidos actualmente, se gestionan los procesos con información incompleta.
55	Información	I-18	Dirección de Departamento de Fomentos de Principios y Valores -DFPV-	Información interna y externa	Falta de controles en el manejo de información interna e externa.	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Integrar equipo informático idóneo que permita asegurar la conservación de la información generada.
56	Información	I-19	Transporte y maquinaria, Convoy I,II,III	Documentación de respaldo	No se cuenta con la documentación de respaldo (expediente incompleto) para la ejecución de proyectos de mejoramiento de las comunidades.	4	4	16	4	OPTIMIZADO	Se gestiona la ejecución de los proyectos con los expedientes incompletos, los cuales se van completando a medida que avanza el mismo.

57	Información	I-20	Oficina Municipal de Mercadeo e Imagen Institucional -OMMII-	TI como soporte	Falta de mantenimiento de equipo y programas.	4	4	16	2	BÁSICO	Manejo adecuado y con precaución del equipo, la utilización de discos duros para no saturar las computadoras con exceso de material.	
58	Información	I-21	Oficina Municipal de Mercadeo e Imagen Institucional -OMMII-	Información física.	No se realiza la recopilación de las actividades y ejecución de proyectos de las Oficinas Municipales en forma física, no hay respaldo de documentos o informes impresos.	5	4	20	2	BÁSICO	La información se recopila de manera digital en cada equipo y en cada disco duro de quienes trabajan las actividades y proyectos designados.	
59	Información	I-22	Departamento de Compras	Protección de la Información.	Falta de control en el manejo, registro y manipulación de expedientes de los procesos de compra.	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Se reciben expedientes para procesos de compra, utilizando controles manuales y digitales muy superficiales.	
60	Información	I-23	Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana	Solicitudes de Información.	No coordinar administrativamente las solicitudes de información .	3	5	15	1	GESTIONABLE	Coordinar administrativamente que las solicitudes de información deberán ser canalizadas por la Oficina Municipal de seguridad Ciudadana.	
61	Información	I-24	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Infraestructura de TI para el resguardo de información.	La pérdida de equipo de computo por la obsolescencia del mismo, ocasiona que se pierda información sensible, así como también el personal deja de ser eficiente al no tener equipo de trabajo.	2	5	10	1	BÁSICO	Se deben crear los protocolos de mantenimiento, reparación y cambio del equipo de computo a efecto de disminuir los riesgos de pérdida de información sensible.	
62	Operativo	O-2	Secretaría Municipal	Normas Legales en el ámbito de su competencia.	Desconocimiento de Las Leyes que Regulan Los procesos y Actividades Correspondientes.	5	5	25	3	BÁSICO	Establecer Procesos de Atención.	
63	Operativo	O-3	Oficina Municipal de Mercadeo e Imagen Institucional -OMMII-	Publicidad y marketing.	Falta de planificación y establecimiento de metas estratégicas adecuadas de publicidad.	3	4	12	2	OPTIMIZADO	Manejo de horarios de publicación de videos y fotografías para cada uno de los que conforman la oficina de mercadeo.	
64	Operativo	O-4	Área de Contabilidad DAFIM-	Registro y Verificación de Préstamos y Donaciones.	Ingreso incorrecto de la cuota de amortización del préstamo gestionado por la Municipalidad a SICOIN.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se Ingresa mensualmente la cuota de amortización correspondiente.	
65	Operativo	O-5	Área de Contabilidad DAFIM-	Registro de Operaciones Contables.	Incumplimiento en los procesos de aprobación de cheques, elaboración de estados financieros, apertura y cierre de caja y gestión de modificaciones y transferencias presupuestarias.	5	5	25	1	NO TOLERABLE	Se realizan los procesos de aprobación de cheques, elaboración de estados financieros, apertura y cierre de caja y gestión de modificaciones y transferencias presupuestarias de acuerdo a procedimientos establecidos en gobiernos anteriores.	

66	Operativo	O-6	Dirección Municipal de Urbanismo y Ordenamiento Territorial -DMOUT-	Capacitaciones	Falta de capacitaciones en softwares relacionados a sistemas de información geográfica.	4	5	20	2	BÁSICO	Que la máxima autoridad, autorice y gestione inscripciones, y presupuesto para capacitaciones en los softwares relacionados a los sistemas de información geográfica.	
67	Operativo	O-7	Oficina Municipal de Servicios Públicos OMSP-	- Red distribución de agua.	En algunas áreas del casco urbano las vías de distribución de agua son demasiado antiguas y presentan sedimentos que impiden el paso de agua de manera eficiente en áreas y temporadas específicas (Bo. Las Flores Bo. El Carrizal).	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se realizan sopletes por medio de un compresor y se suministra vital líquido por medio de las cisternas Municipales.	
68	Operativo	O-8	Oficina Municipal de Servicios Públicos OMSP-	- Cementerio Municipal.	No se cuenta con un muro perimetral, garita, alumbrado público y un pozo que brinde las condiciones idóneas para el correcto funcionamiento del cementerio de Milla 38.	5	5	25	2	GESTIONABLE	El guardián, personal de caporalía y miembros de la Oficina Municipal de Servicios Públicos periódicamente realizan controles para registrar las inhumaciones y permisos de construcción de bóvedas.	
69	Operativo	O-9	Oficina Municipal de Servicios Públicos OMSP-	- Vertedero Municipal.	No se cuenta con un muro perimetral, garita, alumbrado público y un pozo que brinde las condiciones idóneas para el correcto funcionamiento del Vertedero Municipal.	5	5	25	2	GESTIONABLE	El guardián del vertedero Municipal vela por el Orden, Ornato y seguridad del Recinto, esporádicamente se realizan supervisiones con acompañamiento de representantes de la Oficina de Seguridad. A través de La Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana se coordinan inspecciones de la PNC para mantener el orden en las instalaciones.	
70	Operativo	O-10	Oficina Municipal de Servicios Públicos OMSP-	- Mercado Municipal II.	Falta de mantenimiento del enlaminado de los mercados municipales se encuentran muy deteriorados por el paso del tiempo.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se da acompañamiento al Administrador de los Mercados Municipales en las inspecciones periódicas en las instalaciones de los mercados. Y se reportan mantenimientos preventivos o correctivos al departamento de Caporalía.	
71	Operativo	O-11	Oficina de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-	Falta de equipo de protección.	No contar con el equipamiento de protección para las condiciones climáticas.	4	4	16	2	BÁSICO	Coordinar con diferentes entes que faciliten la obtención del equipamiento necesario.	
72	Operativo	O-12	Oficina Municipal de Personería Jurídica	Material y Equipo.	No contar con los insumos necesarios para llevar a cabo las distintas actividades.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se utiliza equipo de cómputo personal y según su uso diario ya se encuentra deteriorado.	

73	Operativo	O-13	Oficina Municipal de Desarrollo y otras funciones	Ayuda social a familias.	No poderle ofrecer un apoyo de alimentos o ayuda monetaria a la mayoría de familias que son vulnerables en las diferentes situaciones que vive nuestro municipio.	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Se realizan gestiones con instituciones gubernamentales y No gubernamentales una evaluación anual, cuando hay cambios importantes en la organización, pero no responde a los criterios de algunas entidades.
74	Operativo	O-14	Secretaría Municipal	Atención al Ciudadano.	Falta de profesionalismo al brindar el Servicio.	2	4	8	2	OPTIMIZADO	Capacitar al personal para brindar un buen Servicio.
75	Operativo	O-15	Área de Presupuesto DAFIM-	Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Municipal de manera mensual.	No contar con una proyección de gastos adecuada.	5	4	20	2	BÁSICO	Contar con una proyección y planificación de gastos mensuales.
76	Operativo	O-16	Área de Tesorería DAFIM-	Bancos	No se realiza la actualización de libro de bancos de las cuentas a nombre de la Municipalidad de Morales.	5	4	20	2	BÁSICO	Que la conciliación bancaria de la cuenta Única del tesoro, cuentas receptoras, cuentas escriturales para las transferencias de gobierno central se encuentren al día
77	Operativo	O-17	Secretaría Municipal	Información Pública	No actualizar Información Correspondiente al área.	5	3	15	2	BÁSICO	Sistematizar y Programar Información Requerida con orden específico.
78	Operativo	O-18	OMRRHH	Reclutamiento y Selección	Incumplimiento de requisitos según Perfil de los Puestos de Trabajo.	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Se gestionó la selección y contratación de Policía Municipal, de acuerdo a perfil en Manual de Puestos y Funciones
79	Operativo	O-19	OMRRHH	Desarrollo y Desempeño	Gestión informática de la Planilla de sueldos es rudimentaria, SICOIN GL no ayuda a hacer eficiente el proceso.	3	3	9	3	OPTIMIZADO	Se elaboró hoja electrónica en Excel para agilizar la gestión de la Planilla, con el que se rectifica SICOIN GL
80	Operativo	O-20	Área de Contabilidad DAFIM-	Registro y Verificación de la Ejecución Presupuestaria	Uso incorrecto en la designación de renglón en partidas presupuestarias	5	4	20	2	BÁSICO	Se realiza asignación de renglón presupuestario de acuerdo a experiencia y documentos oficiales.
81	Operativo	O-21	Área de Tesorería DAFIM-	Gestión y Administración de Ingresos Propios	No pedir autorización para ingresar un depósito bancario antes de ser operado y No ingresar de forma correcta los aportes de gobierno central.	5	5	25	1	NO TOLERABLE	Que la Recaudación de Ingresos Propios, Ingresos Bancarios se solicite autorización y se ubiquen a las personas que realizan el depósito de inmediato y que los Ingresos por Aportes Constitucionales en Transferencias de la Administración Central se registren de forma correcta
82	Operativo	O-22	Área de Tesorería DAFIM-	Recaudación de ingresos	Cometer errores operativos como sobrantes, faltantes, mal sellado de recibos.	5	1	5	1	OPTIMIZADO	Recepción de pagos a través de las cajas receptoras por conceptos de arbitrios municipales, impuestos municipales entre otros se haga sin errores operativos

63	Operativo	O-23	Área de Tesorería DAFIM-	Gestión de Pagos	Falta de clasificación y priorización en la gestión de pago.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Clasificar si el expediente debe ir formado con Orden de Compra, Gasto Recurrente Fijo, Gasto Recurrente Variable, Planillas, Fondos en Avance, Fondo en Avance Rotativo, Fondo en Avance Especial.
64	Operativo	O-24	Control de Combustibles	Falta de aprovisionamiento de combustible para atención de vehículos municipales.	El alza en el precio del combustible, puede reducir la capacidad de atención operativa de los vehículos municipales.	3	4	12	1	BÁSICO	Se realizó requisición de combustible suficiente para dar cumplimiento al desempeño de la flota municipal año 2022.
65	Operativo	O-25	Control de Combustibles	Pérdida de Cupones de Despacho de Combustible.	Inconvenientes administrativos y legales que generarán retrasos y situaciones con Contraloría General de Cuentas.	2	4	8	3	OPTIMIZADO	Se estableció un proceso de manejo de cupones de despacho de combustible en hoja electrónica.
66	Operativo	O-26	Control de Combustibles	Utilización incorrecta de Cupones de Despacho de Combustibles.	La utilización incorrecta de los cupones como descontrol en correlativo, fecha de vencimiento, etc., puede ocasionar problemas en Hojas Movibles de CGC.	1	4	4	3	OPTIMIZADO	Gestión de manejo de cupones a través de proceso administrativo, para el control de los mismos.
67	Operativo	O-27	Dirección Municipal de Planificación	Seguimiento de Obras	Deficiencia en digitalización de procesos.	2	2	4	4	OPTIMIZADO	Los controles se realizan de manera manual y no existe un sistema de información de proyectos.
68	Operativo	O-28	Oficina Municipal de Planeación Estratégica OMPE-	Capacitación	Falta de capacitación al personal.	4	5	20	3	BÁSICO	Realizar un proceso de capacitación al personal sobre el tema de planeación estratégica.
69	Operativo	O-29	Dirección Municipal de Urbanismo y Ordenamiento Territorial -DMOUT-	Inexistencia de nomenclatura urbana.	Imprecisión para la ubicación de inmuebles, creando baja efectividad y eficiencia en comercios, empresas e instituciones que utilizan servicios y procesos de logística.	5	4	20	2	BÁSICO	Equipar la dirección municipal de urbanismo y ordenamiento territorial con equipos aptos para el levantamiento de información geográfica, cartografía y topografía, programar a corto y mediano plazo el levantamiento de cada una de las siete zonas.
90	Operativo	O-30	Dirección de Gestión Ambiental -DIGAM-	Equipo de cómputo	Falta de equipamiento informático (computadoras).	5	5	25	3	BÁSICO	Se utiliza equipo de cómputo personal.
91	Operativo	O-31	Dirección de Gestión Ambiental -DIGAM-	Transporte	Poca disponibilidad de vehículo para transporte de personal e insumos.	5	3	15	1	GESTIONABLE	Se utiliza vehículo personal o se solicita vehículo de otras instituciones.
92	Operativo	O-32	Dirección de Gestión Ambiental -DIGAM-	Falta de personal	No se cuenta con la cantidad de personal necesario para responder a las demandas actuales.	5	2	10	3	OPTIMIZADO	Se solicita apoyo de personal de otras dependencias municipales.
93	Operativo	O-33	Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	Capacitaciones	Falta de capacitaciones en el uso de Servicios GI Y Dicabi.	3	4	12	2	OPTIMIZADO	Se hace uso de las capacitaciones digitales de Servicios GI, y se gestiona con ANIAM capacitaciones.

94	Operativo	O-34	Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	Proceso de notificaciones de cobro.	Capacidad para notificar a gran escala por escases de notificadores	4	3	12	4	OPTIMIZADO	Se trabaja en coordinación con RR.HH. para que en un tiempo determinado los notificadores de otras oficinas apoyen los procesos de IUSI, se utiliza como apoyo a los Cocodes y tecnología por medio de correo o llamadas.	
95	Operativo	O-35	Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	Morosidad IUSI	Índice de morosidad alto.	4	4	16	3	OPTIMIZADO	Proceso de notificaciones, seguimiento a matrículas con más índice moroso, apoyo con prescripción cuando la ley permite, apoyo con facilidades de pago para los contribuyentes, se gestiona la exoneración de multas para incentivar los pagos.	
96	Operativo	O-36	Oficina Municipal de Servicios Públicos OMSP-	Equipo para impresión de recibos.	No contar con impresoras portátiles para entregar recibos a todos los usuarios del servicio de agua potable.	4	4	16	3	OPTIMIZADO	Actualmente se entregan recibos únicamente en las rutas donde aun se cuentan con impresoras en buen estado, se están creando alrededor de 100 notas de cobro en nuestra oficina para poder notificar a nuestros usuarios y hacer conciencia del pago.	
97	Operativo	O-37	Servicios Públicos - Mercados Municipales	Infraestructura del mercado No. 2	Robos por falta de mantenimiento al techo del mercado No. 2.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se está reparando temporalmente, mientras se aprueba el proceso de gestión para adquisición del material a comprar para la reparación completa del inmueble.	
98	Operativo	O-38	Servicios Públicos - Mercados Municipales	Falta de equipo de cómputo	No contar con las herramientas necesarias para realizar las labores de una manera rápida y eficiente.	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Se está alternando equipo de oficina, mientras se lleva a cabo el proceso de gestión para la adquisición de equipo de cómputo.	
99	Operativo	O-39	Servicios Públicos - Mercados Municipales	Plan de evacuación	Que sucedan catástrofes naturales o incidentes y no se cuente con un plan de evacuación.	4	4	16	2	BÁSICO	Concientización y capacitaciones a los usuarios para prevenir incidentes, en espera de la conjunta elaboración de un plan de evacuación funcional.	
100	Operativo	O-40	Centro Recreativo Mario Osvaldo Mena	Disponibilidad de insumos	Falta de químicos para el mantenimiento de piscinas, cuando se agotan los daños son considerables.	4	5	20	3	BÁSICO	Se llevan a cabo los procesos de aplicación de químicos tres veces a la semana, esto debería hacerse a diario sin embargo se extiende el espacio entre aplicaciones con el fin de que los químicos duren más.	

101	Operativo	O-41	Centro Recreativo Mario Osvaldo Mena	Infraestructura	Falta de programa anual de mantenimiento a instalaciones municipales.	5	4	20	4	OPTIMIZADO	Se le da mantenimiento básico y temporal a áreas verdes e infraestructuras, las cuales cumplen la función de prevenir accidentes y pérdidas materiales.
102	Operativo	O-42	Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana	Recurso Humano	No seleccionar adecuadamente al personal, que se necesita para el puesto de PM.	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Capacitar al personal que sera seleccionado a optar como agente de policía Municipal.
103	Operativo	O-43	Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana	Material y Equipo	El no contar con material y equipo adecuado, no permite que se cumplan los objetivos de la unidad.	4	3	12	1	BÁSICO	Gestionar para obtener el equipo adecuado a utilizar por policías Municipales.
104	Operativo	O-44	Oficina de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-	Falta de Personal	No cubrir todos los puestos de servicios para la regulación de tránsito.	5	4	20	2	BÁSICO	Compilar personal capacitado para lograr cubrir los puestos de servicio en el área urbana.
105	Operativo	O-45	Policia Municipal -PM-	Equipo de trabajo para personal PM.	No contar con vehículos y armamento adecuado para el desempeño del puesto.	3	4	12	1	BÁSICO	Gestionar y solicitar para obtener el equipo adecuado a utilizar por policías Municipales.
106	Operativo	O-46	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Propiedad, planta y Equipo	No contar con el equipo adecuado en el JAMT, puede ocasionar que no se cumplan de manera adecuada los objetivos, dado que el no contar con instrumentos precisos de medición (GPS), puede ocasionar errores al momento de la resolución de controversias, en mediciones que son el 90% de los casos que se tramitan en el juzgado.	5	3	15	1	GESTIONABLE	De debe adquirir el equipo adecuado y ponerlo a disposición del Juzgado: GPS, con ello se mejora la atención del usuario y se es mas certero en las controversias por mediciones.
107	Operativo	O-47	Oficina Municipal de Informática con Aplicación Tecnológica en Gestión Municipal -OMIATGM	Infraestructura de red de internet, telefonía ip y cámaras de seguridad	Inadecuado equipo de infraestructura de red para evitar pérdida de datos y/o atrasos en el flujo de trabajo.	2	5	10	2	OPTIMIZADO	Se descarga una copia de seguridad de las configuraciones actuales de la red.
108	Operativo	O-48	Oficina Municipal de Informática con Aplicación Tecnológica en Gestión Municipal -OMIATGM	Equipo de trabajo	Informática no cuenta con equipo para poder desarrollar el trabajo de oficina, generando atrasos para la impresión de oficios, informes y/o dictámenes de trabajos técnicos.	5	3	15	2	BÁSICO	Se tiene una computadora de la oficina y una personal para y las impresiones se realizan con las impresoras de otras oficinas.
109	Operativo	O-49	Oficina Municipal de Informática con Aplicación Tecnológica en Gestión Municipal -OMIATGM	Licencias de software	Que los equipos de cómputo municipal no cuenten con licenciamiento de sus sistemas operativos y de ofimática.	2	5	10	2	OPTIMIZADO	Cuentan con licenciamiento original de windows pero ofimática se maneja a través de versiones de prueba.

110	Operativo	O-50	Oficina Municipal de Informática con Aplicación Tecnológica en Gestión Municipal -OMIATGM	Servicio de internet y/o línea telefónica	No contar con un enlace suplente de emergencia en caso de que se caiga el enlace principal y verificar que el departamento reciba las facturas de ambos proveedores de los servicios.	5	5	25	3	BÁSICO	Se cuenta con un servicio provisional dado por el proveedor de servicios actual pero no se cuenta con un servicio de un proveedor diferente.	
111	Operativo	O-51	Unidad de Información Pública UIPM	Equipo de cómputo.	Se está utilizando un equipo obsoleto y, un equipo personal de la auxiliar de la oficina, se solicitó adjudicación para la UIPM.	4	4	16	2	BÁSICO	Extendiendo oficio de recordatorio a los encargados de la compra.	
112	Operativo	O-52	Oficina Municipal de Personería Jurídica	Logística	No contar con representación de la Oficina de Registro de Personería Jurídica en la comunidad en las reunión de COCODE por falta de vehículo	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se está utilizando vehículo propio, al no haber vehículo municipal.	
113	Operativo	O-53	Oficina Municipal de la Juventud -OMJ-	Desarrollo y Desempeño	La falta de vehículos municipales y los recursos para la formación y capacitación de grupos juveniles.	4	4	16	2	BÁSICO	Se realizó un cronograma con todas las áreas a atender y priorizar en función de urgencia e importancia para la atención y formación de las JPJ	
114	Operativo	O-54	Oficina Municipal de la Juventud -OMJ-	Desarrollo y Desempeño	Falta de claridad en la orientación a Juntas de Participación Juvenil, por poca cobertura y atención, no proporcionar el seguimiento adecuado a las mismas.	4	4	16	2	BÁSICO	Se da seguimiento a través de visitas constantes (físicas y vía celular) a las JPJ para proporcionar información adecuada y oportuna.	
115	Operativo	O-55	Dirección Municipal de la Mujer - DMM-	Inscripción de nuevos comités.	Inscripción inadecuada debido a que los libros contienen errores en la numeración correlativa y contienen tachones.	5	4	20	2	BÁSICO	Las inscripciones se llevan a cabo en libros con formato inadecuado.	
116	Operativo	O-56	Dirección Municipal de la Mujer - DMM-	Vehículo para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección.	Dificultad para la movilización del equipo de trabajo hacia las comunidades que reciben capacitaciones para el emprendimiento de organizaciones de las mujeres de las comunidades.	5	4	20	2	BÁSICO	Semanalmente se envía la solicitud de transporte a recursos humanos pero no se logra cubrir a su totalidad y como consecuencia a pesar del apoyo de coordinadores y personal DMM se minimiza la atención a las organizaciones de mujeres.	
117	Operativo	O-57	Dirección Municipal de la Mujer - DMM-	Infraestructura para atención a víctimas de violencia.	Falta de un área privada para la atención y orientación a mujeres víctimas de violencia	5	3	15	2	BÁSICO	Se atiende dentro de la oficina, donde no hay privacidad.	

118	Operativo	O-58	Oficina Municipal del Adulto -OMDAM-	Capacitaciones	Falta de Capacitaciones en Atención Especializada no permiten una atención adecuada hacia el Adulto Mayor.	5	4	20	3	BÁSICO	Actualmente se está programando en el primer semestre para recibir capacitación especializada en el tema con el Programa del Adulto Mayor.	
119	Operativo	O-59	Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-	Censo poblacional de personas con discapacidad.	Falta de censo de personas con discapacidad nos impide favorecer el progreso en diferentes ámbitos en los que las personas con discapacidad viven: educación, empleo, servicios salud mental, salud física entre otros.	4	4	16	2	BÁSICO	Alianzas estratégicas interinstitucionales, mesas de diálogos, planificaciones estratégicas, etc. En busca del objetivo. Así poder apoyar a las personas con discapacidad.	
120	Operativo	O-60	Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-	Recurso humano.	Falta de la creación de puesto profesionales específicos en el área de fisioterapeuta y psicología.	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Para poder cubrir las necesidades de la población que necesita este servicio y atención, realizamos gestiones de jóvenes voluntarios quienes tienen el conocimiento profesional en las diferentes áreas.	
121	Operativo	O-61	Dirección de Departamento de Fomentos de Principios y Valores -DFPV-	Programa de capacitación	Falta de capacitación al personal.	4	5	20	3	BÁSICO	Realizar un proceso de capacitación al personal sobre el tema de Fomentos de Principios y Valores.	
122	Operativo	O-62	Departamento de Mantenimiento	Salud y Seguridad Ocupacional	No contamos con adecuado equipo de protección para la realización de un trabajo o la manipulación de una máquina y protocolos de salud y seguridad.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Proceso de gestión para elaboración de manual de salud y seguridad ocupacional.	
123	Operativo	O-63	Departamento de Mantenimiento	Desarrollo y Desempeño	Falta de equipamiento, materiales y suministros para el desempeño de las funciones municipales de Mantenimiento Municipal.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se gestiona la compra de equipo y materia prima de acuerdo a necesidades.	
124	Operativo	O-64	Transporte y maquinaria, Convoy I, II, III	Capacitaciones	Falta de capacitaciones en softwares relacionados a sistemas de información y elaboración de papeleo administrativo.	3	4	12	4	OPTIMIZADO	Trabajamos los informes en base al conocimiento educativo en computación.	
125	Operativo	O-65	Transporte y maquinaria, Convoy I, II, III	Plan operativo	Falta de una adecuada planificación de los planes operativos de trabajo.	4	4	16	5	OPTIMIZADO	Se realizan los trabajos empíricamente con mucha experiencia de los operadores.	
126	Operativo	O-66	Oficina de Deportes	Mantenimiento de Áreas Recreativas y Deportivas	Actualmente se trabaja con tractor en malas condiciones (desperfectos Mecánicos).	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Se gestionó un mantenimiento preventivo con el Encargado de Transporte y Maquinaria Municipal.	
127	Operativo	O-67	Oficina de Deportes	Transporte	Carencia de vehículo para transportar tractor para mantenimiento de campos.	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Se pide apoyo a Caporal General de Mantenimiento para la transportación del Tractor.	

128	Operativo	O-68	Oficina de Deportes	Implementos Deportivos	Carencia de implementos deportivos para el desempeño de las funciones laborales en la Escuela de Deportes.	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Se gestionó a través del Jefe Inmediato Superior la adquisición de algunos implementos deportivos	
129	Operativo	O-69	OMMII	Inestabilidad en red	Fallas recurrentes en red inalámbrica.	5	4	20	2	BÁSICO	Utilizamos la red de la municipalidad pero cuando esta falla se utiliza nuestra propia red tanto fuera como dentro de las instalaciones.	
130	Operativo	O-70	Oficina Municipal De Protección De Niñez y Adolescencia -OMPNA-	Atención Psicológica a los pacientes de -OMPNA-	La falta de espacio y material para las terapias que influyen en el desarrollo mental e intelectual de los niños niñas y adolescentes.	3	4	12	3	OPTIMIZADO	Las terapias psicológicas se llevaban a cabo en las instalaciones de la Municipalidad donde existe un espacio adecuado para las citas con los pacientes.	
131	Operativo	O-71	Oficina Municipal De Protección De Niñez y Adolescencia -OMPNA-	Creación De Sistemas Comunitarios De Protección De Niñez y Adolescencia.	Falta de priorización de comunidades con acceso viable para impartir estos talleres para conformar los grupos de protección.	4	4	16	2	BÁSICO	Gestión de transporte con dependencias propias de la Municipalidad que están en apoyo de la niñez y adolescencia.	
132	Operativo	O-72	Oficina Municipal De Protección De Niñez y Adolescencia -OMPNA-	Proceso De Casos Judiciales De Violencia Contra La Niñez	Falta de procesos específicos para cada caso.	4	4	16	2	BÁSICO	Se llena un formato de la manera más adecuada posible con cada una de las acciones que se toman para la resolución de los mismos de esta manera se lleva una sola forma de trabajo.	
133	Operativo	O-73	Casa de la cultura	Mobiliario y equipo	Falta de mobiliario, equipo y utensilios para el desempeño de las actividades desde casa de la cultura.	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Reutilización de mobiliario, equipo y utensilios existentes, para cumplir compromisos de Casa de la Cultura.	
134	Operativo	O-74	Casa de la cultura	Desempeño y Funciones	Falta de docentes capacitados para impartir las diferentes clases.	4	4	16	4	OPTIMIZADO	Apoyo con voluntarios y/o dotación de docentes con experiencia en varias disciplinas.	
135	Operativo	O-75	Oficina Municipal De Protección De Niñez y Adolescencia -OMPNA-	Red de Protección De Niñez y Adolescencia	Falta de coordinación del grupo de la red de protección para la realización de actividades.	4	4	16	2	BÁSICO	Se llevan a cabo actividades para mantener la buena comunicación y acciones que se llevan como integrantes y como organizaciones para velar por los derechos de los niños niñas y adolescentes.	

CONCLUSIÓN:

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE LIC. MAYNOR DAVID PORTILLO VÁSQUEZ

PUESTO ALCALDE MUNICIPAL

PLAN DE MANEJO DE RIESGOS

Elaborado por: [Nombre]

Fecha de Emisión: [Fecha]

No.	Descripción	Categoría	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Responsable	Fecha de Seguimiento
1	Riesgo de incendio en el área de almacenamiento de materiales.	Alta	Grave	Alta	Alto	Instalar extintores y sistemas de alarma.	Equipo de Mantenimiento	Trimestral
2	Riesgo de robo de materiales y herramientas.	Alta	Grave	Alta	Alto	Implementar sistema de vigilancia y control de acceso.	Seguridad	Trimestral
3	Riesgo de accidentes por uso incorrecto de maquinaria.	Alta	Grave	Alta	Alto	Capacitar al personal y mantener la maquinaria en buen estado.	Operarios	Trimestral
4	Riesgo de contaminación ambiental por manejo de residuos.	Alta	Grave	Alta	Alto	Implementar protocolos de manejo de residuos y áreas de disposición.	Equipo de Mantenimiento	Trimestral
5	Riesgo de lesiones por resaca de cables o tuberías.	Alta	Grave	Alta	Alto	Marcar y asegurar cables y tuberías en áreas de tránsito.	Operarios	Trimestral
6	Riesgo de inundación en áreas de almacenamiento.	Alta	Grave	Alta	Alto	Instalar drenajes y sistemas de bombeo.	Equipo de Mantenimiento	Trimestral
7	Riesgo de deterioro de materiales por exposición a la intemperie.	Alta	Grave	Alta	Alto	Utilizar cubiertas y almacenamiento adecuado.	Operarios	Trimestral
8	Riesgo de lesiones por uso de herramientas manuales.	Alta	Grave	Alta	Alto	Capacitar al personal y mantener las herramientas en buen estado.	Operarios	Trimestral
9	Riesgo de contaminación por manejo de sustancias químicas.	Alta	Grave	Alta	Alto	Implementar protocolos de manejo seguro y almacenamiento.	Equipo de Mantenimiento	Trimestral
10	Riesgo de lesiones por uso de maquinaria pesada.	Alta	Grave	Alta	Alto	Capacitar al personal y mantener la maquinaria en buen estado.	Operarios	Trimestral
11	Riesgo de contaminación por manejo de residuos sólidos.	Alta	Grave	Alta	Alto	Implementar protocolos de manejo de residuos y áreas de disposición.	Equipo de Mantenimiento	Trimestral
12	Riesgo de lesiones por uso de herramientas eléctricas.	Alta	Grave	Alta	Alto	Capacitar al personal y mantener las herramientas en buen estado.	Operarios	Trimestral
13	Riesgo de contaminación por manejo de sustancias químicas.	Alta	Grave	Alta	Alto	Implementar protocolos de manejo seguro y almacenamiento.	Equipo de Mantenimiento	Trimestral
14	Riesgo de lesiones por uso de maquinaria pesada.	Alta	Grave	Alta	Alto	Capacitar al personal y mantener la maquinaria en buen estado.	Operarios	Trimestral
15	Riesgo de contaminación por manejo de residuos sólidos.	Alta	Grave	Alta	Alto	Implementar protocolos de manejo de residuos y áreas de disposición.	Equipo de Mantenimiento	Trimestral

Última Actualización: 25/04/2022