

MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA, SUCHITEPEQUEZ

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS												
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	ADMISTRATIVO	A-1	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Llenar formulario de Autoavaluo, Atender a contribuyentes que registren sus pagos, Elaborar ordenes de pago, Operar tarjetas de cuentas corriente de los contribuyentes, Determinar el ara de los terrenos cuando los mismos se registran.	esto no nos permitiría el incremento de los ingresos mensuales	1	2	2	1	2		
2	ADMISTRATIVO	A-2	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Atender a contribuyentes que registren sus pagos	una mala atención no permitiría que los contribuyentes cumplan con sus ingresos	2	2	4	1	4		
3	ADMISTRATIVO	A-3	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Elaborar ordenes de pago	al no realizar ordenes de pago esto afectaría los ingresos y aumentaría el endeudamiento de los contribuyentes	3	1	3	2	1.5		
4	ADMISTRATIVO	A-4	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Operar tarjetas de cuentas corriente de los contribuyentes,	al no operarlas no se tendría un mejor control de contribuyentes	3	2	6	1	6		
5	ADMISTRATIVO	A-5	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Determinar el ara de los terrenos cuando los mismos se registran	es importante para ubicación y poder cobrar los impuestos por la propiedades	2	3	6	1	6		
6	ADMISTRATIVO	A-6	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Entrega de talonarios al personal de receptoría para el cobro de los diferentes arbitrios e impuestos.	Que no se cuente con un control adecuado en el inventario de los talonarios 7b; y al momento de la entrega de los formularios al personal de receptoría municipal exista un control inadecuado del correlativo de los talonarios.	5	3	15	1	15	Tener al día el libro de control de entregas de formularios para programar solicitudes de compra de formularios cuando quede un número considerable de recibos en la municipalidad; al momento de realizar las entregas al personal de receptoría revisar detalladamente el correlativo de los formularios 7b	
7	ADMISTRATIVO	A-7	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Persibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, y otros ingresos	Asignar mal el rubro al emitir el cobro.	5	2	10	1	10		
8	ADMISTRATIVO	A-8	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Trasladar a la DAFIM Para que por su medio se remita al área de contabilidad la documentación de los ingresos percibidos	Extravío de boletas.	4	4	16	2	8		
9	ADMISTRATIVO	A-9	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Llevar el control de los recibos legalizados que se han entregado para fines de recaudación	Extravío de recibos y deterioro del mismo.	5	2	10	1	10		
10	ADMISTRATIVO	A-10	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Proveer información al jefe inmediato o superior mensual y anual de las actividades a realizar en la oficina.	Omisión de información relevante	5	2	10	1	10		
11	ADMISTRATIVO	A-11	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales	Que no se realice el proceso correspondiente de salida de materiales de la bodega municipal	5	3	15	1	15	Al momento de realizar las salidas hacer las anotaciones en los libros correspondientes	
12	ADMISTRATIVO	A-12	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la municipalidad	No se Cuenta con equipo de computo, ni otro medio de digitación para poder llevar el control digital.	5	2	10	1	10		
13	ADMISTRATIVO	A-13	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Salvaguardar los vehículos municipales (tren de aseo, camión de 2 toneladas y motocicleta)	Entrega de Tarjetas Kardex a la hora que se solicitan no las proporcionan con tiempo.	4	4	16	2	8		

14	ADMINISTRATIVO	A-14	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad	Los formularios se le solicitan mandarlos a sellar a contraloría y no son entregados a su debido tiempo.	5	2	10	1	10	
15	ADMINISTRATIVO	A-15	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Entrega de informes	No se cuenta con archivo para el resguardo de las tarjetas Kardex	5	2	10	1	10	
16	ADMINISTRATIVO	A-16	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Participar en el diseño e instrumentación de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.	Ineficiencia en la realización de trabajo	5	1	5	1	5	
17	ADMINISTRATIVO	A-17	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rapidez localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando por que estén adecuadamente empacados y ordenados	Lugar adecuado para resguardar de papel sencibles	4	2	8	4	2	
18	ADMINISTRATIVO	A-18	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Rendir cuentas ante su jefe inmediato, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.	Capacitaciones Faltantes	5	4	20	2	10	
19	ADMINISTRATIVO	A-19	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Asesoría Jurídica gratuita a víctimas de violencia intrafamiliar en todas las edades.	Negligencia a brindar respuesta a una necesidad o asesoramiento de algun paciente o vecino víctima de todo tipo de violencia intrafamiliar.	1	1	1	1	1	
20	ADMINISTRATIVO	A-20	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Gestión y ejecución del programa de adulto mayor, teniendo enlace con el ministerio de trabajo y su delegación departamental.	Brindar una atención deficiente a toda persona adulta o de la tercera edad que requiera información para ser incluida en el programa.	3	1	3	1	3	
21	ADMINISTRATIVO	A-21	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Gestión y ejecución de programas sociales siendo estos de carácter: Alimentos, de Fondos económicos, Agricultura y otros beneficios.	No entregar la información y base de datos con los criterios y fechas establecidas por las distintas instituciones que proveeran el beneficio.	2	2	4	2	2	
22	ADMINISTRATIVO	A-22	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Coordinación de Reuniones de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN, según lo establecido en el cronograma anual de reuniones.	No ejecutar ni coordinar las reuniones en base al cronograma de reuniones establecido.	3	3	9	1	9	
23	ADMINISTRATIVO	A-23	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Ejecutar eventos y programas que se dirijan al beneficio de la mujer del municipio de Santa Bárbara Suchitepéquez.	No contemplar eventos con inclusión de todo tipo de mujer y ambos generos.	1	3	3	1	3	
24	ADMINISTRATIVO	A-24	SECRETARIA	Proporcionar información y orientación a los miembros del Consejo Municipal, en relación a aspectos administrativos y legales	Omisión de información relevante	5	3	15	1	15	Entregar copias de respaldo a los miembros del Concejo Municipal
25	ADMINISTRATIVO	A-25	SECRETARIA	Tomar nota y transcribir el resultado de las intervenciones de los miembros del Consejo.	Riesgo de no transcribir exactamente lo expresado por los miembros del Concejo Municipal	5	2	10	1	10	
26	ADMINISTRATIVO	A-26	SECRETARIA	Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes, sobre los que deben rendir dictamen	Que no entreguen los dictámenes	4	4	16	2	8	

27	ADMINISTRATIVO	A-27	SECRETARIA	Redactar los Acuerdos y Resoluciones.	NO Ajustarse a los preceptos legales	5	2	10	1	10
28	ADMINISTRATIVO	A-28	SECRETARIA	Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones deben ser publicadas en el Diario Oficial y enviados a la Tipografía Nacional. Para que posteriormente adquiera vigencia.	Que no exista el dinero para poder realizarse	5	2	10	1	10
29	ADMINISTRATIVO	A-29	SECRETARIA	Dirigir y ejecutar la Administración y funcionamiento de la secretaría municipal.	Riesgo que no haya energía eléctrica	5	1	5	1	5
30	ADMINISTRATIVO	A-30	SECRETARIA	Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando a los oficiales, las diferentes funciones,	Falta de personal	4	2	8	4	2
31	ADMINISTRATIVO	A-31	SECRETARIA	Recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad y elaboración de actas y acuerdos del Consejo.	Que no se canalicen a donde corresponde	5	4	20	2	10
32	ADMINISTRATIVO	A-32	SECRETARIA. Of. Primero	Registro de Fierros y matrimonios	Que no se registren con prontitud y matrimonios se registren con retraso	5	3	15	2	7.5
33	ADMINISTRATIVO	A-33	SECRETARIA	Control de personal en audiencia con el Alcalde o Concejo Municipal	Que no se les atiende por falta de tiempo o disponibilidad de las autoridades	3	1	3	1	3
34	ADMINISTRATIVO	A-34	SECRETARIA	Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal.	Por mal uso que se les pudiera dar por oficiales que tienen acceso o llevan algunos libros	3	3	9	2	4.5
35	ADMINISTRATIVO	A-35	SECRETARIA	Llevar un adecuado registro y control de los expedientes que ingresen a la Municipalidad.	Registrarlos duplicados o con falta de documentación	5	2	10	1	10
36	ADMINISTRATIVO	A-36	SECRETARIA	Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.	Providenciarlos en tiempos no correctos por falta de la autoridad	5	2	10	2	5
37	ADMINISTRATIVO	A-37	SECRETARIA	Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo	No tener la suficiente asesoría por la diversidad de temas que se tratan	5	2	10	2	5
38	ADMINISTRATIVO	A-38	SECRETARIA	Redactar la memoria de labores de las actividades realizadas el año anterior.	No poseer la información de todas las dependencias y no poder desarrollarla oportunamente	5	2	10	1	10
39	ADMINISTRATIVO	A-39	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación (asistente de la Dirección Municipal de Planificación)	Dirigir y asignar actividades a realizar a la persona Auxiliar. (conformación de expedientes, MARN, CONRED, SEGEPLAN, CAMINOS, CODEDE Y MUNICIPAL).	Demasiada recarga de trabajo con el unico personal de apoyo Aplicado en el area de trabajo	5	2	10	1	10
40	ADMINISTRATIVO	A-40	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Elaborar Perfiles de Preinversión Proyectos para la Factibilidad. (estudios socioeconómico, Demanda, Oferta, descripción del Proyecto, justificación, Alternativas y Operación y Mantenimiento) para el desarrollo del municipio	existencia de muchas aldeas lejanas por las distancias en las mismas, que dificultan la recabación de información previo a elaborar un proyecto.	5	2	10	1	10
41	ADMINISTRATIVO	A-41	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Supervisar de manera continua los trabajos de construcción e instalación de equipos inherentes a la obra civil.	por ser proyectos en aldeas y en su mayoría lejanas es muy complicado las visitas continuas.	5	2	10	2	5
42	ADMINISTRATIVO	A-42	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos de proyectos	cada proyecto es diferente y los avances suelen ser mas lentos del tal manera que siempre se tendran las visitas necesarias.	5	2	10	1	10
43	ADMINISTRATIVO	A-43	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Recepción, revisión y aceptación de los documentos de trabajos complementarios o de trabajos extras que se necesiten (orden de Cambio)	todo proyecto suele tener cambios inoportunos en la ejecución del mismo sin embargo las respectivas aprobaciones suelen ser lentos por los detalles que conllevan y las gestiones previo hacer una modificación.	5	2	10	1	10
44	ADMINISTRATIVO	A-44	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal de acuerdo a su responsabilidad y atribuciones específicas	saber manejar las decisiones, y considerar necesarias para las comunidades.	5	1	5	1	5
45	ADMINISTRATIVO	A-45	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizar los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución	Tener el cuidado con los COCODES que esto genera que ellos consideran que realizar un banco de necesidades que en un corto plazo se les tenga que dar solución.	5	2	10	4	2.5

46	ADMINISTRATIVO	A-46	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otras (Cocodes).	se han dado caso que la informacion solicitada la utilizan para hacer rumores en los vecinos y esto generan conflictos en el municipio	5	3	15	2	7.5	
47	ADMINISTRATIVO	A-47	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Otras actividades relacionadas con su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.	no se cuenta con mas personal para poder cumplir con otras actividades	5	3	15	2	7.5	
48	ADMINISTRATIVO	A-48	ENCARGADO OMGIRRD: Crear evaluar implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos herramientas y procedimientos de la OMGIRRD.	Monitorear aldeas en riesgo de la localidad rural y urbana, informar a las autoridades correspondientes de limpia de cunetas y drenajes para prevenir inundaciones, monitorear las ferias del municipio con la norma NRD-4.	daños a las personas en caso de tormentas electricas y vientos.	5	2	10	1	10	
49	ADMINISTRATIVO	A-49	ENCARGADO OMGIRRD: Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y de verse superada la capacidad local ser elevados al ente rector.	Dirigir y asignar las actividades a realizar con personal de la OMGIRRD (En el area urbana y rural del municipio en caso de emergencia) para cualquier evento que se presente.	Falta de Albergues, y apoyo de alimentacion humanitaria	5	2	10	1	10	
50	ADMINISTRATIVO	A-50	ENCARGADO OMGIRRD: Caracterizar las areas municipales de riesgo(analisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinacion de las instancias competentes.	Velar por las zonas de riesgo y tener un constante monitoreo de las areas clasificadas para prevenir cualquier desastre.	Equipo de Monitoreo de rios y tomas que puedan provocar inundaciones en areas de riesgo.	4	4	16	2	8	
51	ADMINISTRATIVO	A-51	ENCARGADO OMGIRRD: Asesorar informar solicitar y recibir informacion de la comred sobre amenazas o posibles amenazas riesgos y vulnerabilidades del municipio.	Supervision presencial en las amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.	dificulta la supervisión en todas las areas debido a otras actividades que se realizan.	5	2	10	1	10	
52	ADMINISTRATIVO	A-52	ENCARGADO OMGIRRD: Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta al momento del centro de operaciones de emergencia (COE) municipal o de una citucion de riesgo emergencia o desastre-RED	Activar de manera inmediata el (COE) municipal para una pronta respuesta por cual situacion de riesgo que pueda ocurrir.	Falta de informacion a los miembros del (COE) ante una emergencia	5	2	10	1	10	
53	ADMINISTRATIVO	A-53	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Controlar la tala inmoderada de arboles en el municipio.	Disturbios con las personas que realizan la tala ilegal de arboles	5	3	15	1	15	Recopilar información previa a los monitoreos que se realizan para el analisis correspondiente del riesgo.
54	ADMINISTRATIVO	A-54	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador de la Instituto Nacional de Bosques.	El personal no cuenta con insumos para trabajar en el vivero	5	2	10	1	10	

55	ADMINISTRATIVO	A-55	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.	No contamos con equipo de computo	4	4	16	2	8	
56	ADMINISTRATIVO	A-56	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.	Equipo adecuado para realizar limpieza	5	2	10	1	10	
57	ADMINISTRATIVO	A-57	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades	Falta de químicos, abono	5	2	10	1	10	
58	ADMINISTRATIVO	A-58	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes	Que se ingrese información equivocada a los usuarios.	5	3	15	1	15	Revisar a detalles los nombres completos y Codigos de Identificación de los vecinos en Sistema.
59	ADMINISTRATIVO	A-59	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Elaborar, con la participación del personal del área de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios	Falta de Material para laborar	5	2	10	1	10	
60	ADMINISTRATIVO	A-60	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el Director Financiero Municipal, y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora	Excesiva carga de trabajo	4	4	16	2	8	
61	ADMINISTRATIVO	A-61	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.	Falta de Coordinacion	5	2	10	1	10	

62	ADMINISTRATIVO	A-62	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y juzgado de Asuntos Municipales	Omisión de información relevante	5	2	10	1	10		
63	ADMINISTRATIVO	A-63	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Planificar y elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores	Elaborar, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución	5	1	5	1	5		
64	ADMINISTRATIVO	A-64	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto	Accidentes laborales	4	2	8	4	2		
						4.34	2.31					
65	FINANCIERO	F-1	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.	No utilizar ningún reglamento interno que permita la adecuada utilización de dichos procesos	4	1	4	5	0.8		
66	FINANCIERO	F-2	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.	No evaluar el grado de dichas aplicaciones de normas	5	2	10	4	2.5		
67	FINANCIERO	F-3	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) a las autoridades municipales.	Falta de interés de las partes en la elaboración de dicho presupuesto	1	1	1	4	0.25		
68	FINANCIERO	F-4	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.	no tomar en cuenta las políticas de gastos de la institución	2	2	4	4	1		
69	FINANCIERO	F-5	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).	Elaborar las políticas sin antes haber analizado y estudiado los reportes y comportamientos de los ingresos	1	1	1	4	0.25		
70	FINANCIERO	F-6	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.	No tomar en cuenta las operaciones de las dependencias	1	1	1	4	0.25		
71	FINANCIERO	F-7	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Consejo Municipal.	Realizar la apertura sin autorización previa	1	1	1	5	0.2		
72	FINANCIERO	F-8	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto.	No tomar en cuenta las normas que nos da el Código Municipal	1	2	2	5	0.4		
73	FINANCIERO	F-9	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Analizar y someter a consideración del Director de Administración Financiera	Realizar transferencias y ampliaciones sin previo	1	3	3	5	0.6		

				Integrada Municipal (DAFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.	conocimiento del Director Financiero														
74	FINANCIERO	F-10	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.	No incorporar sistemas antes aprobadas	2	1	2		4				0.5					
75	FINANCIERO	F-11	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.	No tener interes sobre en supervisar las dependencias	2	3	6		4				1.5					
76	FINANCIERO	F-12	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.	No tener presente las normas y el código municipal que respaldan la ejecución presepuestaria	4	2	8		5				1.6					
77	FINANCIERO	F-13	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.	No prestarles atención a las dependencias de la municipalidad	5	2	10		5				2					
78	FINANCIERO	F-14	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Analizar y elaborar a consideración del Director de Administración Integrada Municipal (DAFIM), para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.	no someter a consideracion la ejecución presupuestaria	3	2	6		5				1.2					
79	FINANCIERO	F-15	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.	no cumplir con todas las normas establecidas para la buena ejecución del presupuesto municipal	2	2	4		5				0.8					
80	FINANCIERO	F-16	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Elaboración de Estados Financieros Municipales	Presentar Estados financieros con informacion inconclusa o falsa	1	2	2		5				0.4					
81	FINANCIERO	F-17	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central	No tener libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el control de dichos aportes	1	2	2		5				0.4					
82	FINANCIERO	F-18	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente	No tener el buen interes de revision constante de las tarjetas presupuestarias dentro del sistema	2	2	4		4				1					
83	FINANCIERO	F-19	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental	No acatar los lineamientos dados de parte de la direccion de contabilidad del estado	2	3	6		4				1.5					
84	FINANCIERO	F-20	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental	Hacer caso omiso a las normas dictadas por parte del Ministerio de Finanzas	3	3	9		5				1.8					
85	FINANCIERO	F-21	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable	No verificar la documentacion a la hora de realizar un pago	1	2	2		4				0.5					
86	FINANCIERO	F-22	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.	No aprobar en el sistema los gastos	3	1	3		4				0.75					
87	FINANCIERO	F-23	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.	No actualizar peridicamente los reportes de la deuda publica	1	2	2		4				0.5					
88	FINANCIERO	F-24	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja, activos pasivos, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.	No tener informacion en tiempo real	2	3	6		4				1.5					
89	FINANCIERO	F-25	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad	no tener un registro actualizado de los bienes de la municipalidad	2	2	4		5				0.8					
90	FINANCIERO	F-26	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	articipar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.	Dejar todo a ultima hora	1	3	3		5				0.6					
91	FINANCIERO	F-27	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del	No adoptar el plan de cuentas	2	2	4		5				0.8					

			Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad									
92	FINANCIERO	F-28	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.	No realizar mensualmente en tiempo correcto la conciliación bancaria	1	3	3	5	0.6		
						2.04	2					
93	OPERATIVO	O-1	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Dirigir y asignar las actividades a realizar del personal campo (estadio municipal, jardín municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal)	Mala distribución de actividades sin coordinar con los trabajadores operativos.	5	3	15	1	15	Presentación de informes.	
94	OPERATIVO	O-2	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Dirigir y asignar las actividades a realizar del personal campo (estadio municipal, jardín municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal)	Oposición por parte del personal de campo a realizar las actividades asignadas	5	2	10	1	10		
95	OPERATIVO	O-3	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Salvaguardar los vehículos municipales (tren de aseo, camión de 2 toneladas)	Que los pilotos no le den el cuidado adecuado al activo fijo (vehículos)	4	4	16	2	8		
96	OPERATIVO	O-4	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Supervisión presencial de las actividades diarias del personal de campo (estadio municipal, jardín municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal)	Excesiva carga de trabajo que dificulta la supervisión diaria en todas las áreas de trabajo del personal.	5	2	10	1	10		
97	OPERATIVO	O-5	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Entrega de informes	Omisión de información relevante	5	2	10	1	10		
98	OPERATIVO	O-6	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Tren de aseo municipal	Realizar limpieza en las diferentes calles avenidas del municipio	Ineficiencia en la realización de trabajo	5	1	5	1	5		
99	OPERATIVO	O-7	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Tren de aseo municipal	Recolección en viviendas y traslado de los de desechos sólidos al lugar asignado.	Accidentes laborales	4	2	8	4	2		
100	OPERATIVO	O-8	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Personal de campo	Reparación de calles y limpieza de bordillos, Chapeo y limpieza en zonas laderas	Accidentes laborales; que los dueños impiden la limpieza en las zonas laderas.	5	4	20	2	10		
101	OPERATIVO	O-9	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Estadio Municipal	Limpieza y cumplimiento de horarios.	Ineficiencia en la realización de trabajo y abandono del área específica de trabajo lo cual permite la utilización del estadio sin autorización	5	3	15	2	7.5		
102	OPERATIVO	O-10	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Cementerio Municipal	Administración, guardia y custodia del cementerio	Que los vecinos utilicen áreas para construir que no les corresponde, que al momento de construir no se considere el uso del espacio para futuras construcciones, que se extravíen los libros de control	3	1	3	1	3		
103	OPERATIVO	O-11	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Rastro Municipal	Administración del rastro municipal	Mala coordinación en el ingreso del ganado y falta de supervisión en los cobros de derecho a destace	3	3	9	2	4.5		
104	OPERATIVO	O-12	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Rastro Municipal	Mantenimiento y limpieza del rastro municipal	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo.	4	2	8	3	2.7		
105	OPERATIVO	O-13	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Parque Infantil	Mantenimiento y limpieza del parque infantil	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo.	5	2	10	2	5		
106	OPERATIVO	O-14	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Parque Infantil	Control del uso de las instalaciones	Daño a los juegos infantiles que se encuentran dentro del parque	5	2	10	2	5		
107	OPERATIVO	O-15	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Jardín Municipal	Mantenimiento y limpieza	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo y daños al jardín por parte de personas particulares.	5	2	10	1	10		
108	OPERATIVO	O-16	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Organizar actividades deportivas con la juventud, niñez y adolescencia del casco urbano y comunidades del municipio	Que no se asigne recursos materiales y financieros para promover el deporte en el municipio	5	3	15	1	15	Presentar planificación de actividades a realizar para que se le pueda asignar presupuesto a la Comisión Municipal de Deportes	

109	OPERATIVO	O-17	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Los auxiliares de centros deportivos enseñan las habilidades y técnicas de uno o varios deportes a muchas clases de personas, es decir, desde principiantes hasta expertos. Además, entre sus funciones también se encuentra la de animar a sus deportistas a mejorar su rendimiento. mantenimiento a las instalaciones deportivas, limpieza en genral	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	5	2	10	1	10	
110	OPERATIVO	O-18	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	El auxiliar de comisiones deportivos enseñan las habilidades y técnicas de uno o varios deportes a muchas clases de personas, es decir, desde principiantes hasta expertos. Además, entre sus funciones también se encuentra la de animar a sus deportistas a mejorar su rendimiento. enseña a mejorar sus condiciones deportivas, en cualquier rama deportiva, colabora con cualquier actividad en el deporte realiza y acciona todas las ordenes del jefe inmediato.	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	4	4	16	2	8	
111	OPERATIVO	O-19	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	convocatoria y ejecución a la participación masiva de las comunidades a realizar deportes en cualquier disciplina para el buen funcionamiento y salud del cuerpo humano. Promover certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico de la niñez y juventud.	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	4	4	16	2	8	
112	OPERATIVO	O-20	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Velar por el mantenimiento de las areas deportivas y recreativas en las distintas disciplinas del deporte a nivel municipal y comunitario. Organización de campeonatos en los meses de vacaciones, en todas las categorías y edades.	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	4	4	16	2	8	
113	OPERATIVO	O-21	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Cumplir con lo requerido que solicite su jefe inmediato. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	4	4	16	2	8	
114	OPERATIVO	O-22	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos.	Entrevistas, sin registro, previo a documentacion a presentar (curriculum vitae)	4	3	12	2	6	Presentación de informes.
115	OPERATIVO	O-23	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Promover en las secciones y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.	plasmar bajo libro de actas internas y archivos en expediente	4	4	16	4	4	
116	OPERATIVO	O-24	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)	Elaboracion y redaccion en libros y hojas movibles	4	2	8	3	2.7	
117	OPERATIVO	O-25	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.	Charlas motivadoras	4	2	8	1	8	
118	OPERATIVO	O-26	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Promover la capacitación, por áreas así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.	Apoyo de instituciones en beneficio del mismo anualmente	4	2	8	1	8	
119	OPERATIVO	O-27	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Control de archivos de expedientes del personal	Manejo anualmente	4	3	12	2	6	
120	OPERATIVO	O-28	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Supervisar las actividades del personal basándose con la herramienta del Manual de Organización y Funciones.	plan diario en coordinación con jefes de area	4	3	12	3	4	
121	OPERATIVO	O-29	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Control de asistencia y horario de trabajo del personal que labora en la institución.	Manejo diario manualmente	4	3	12	4	3	
						4.34	2.69				