

0 a 10	Básico / Tolerable				
10.01 a 15	Gestionable				
15.01 a 100	No Gestionable				
ENTIDAD:		EMAPET			
PERIODO DE EVALUACIÓN:		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2022			
MATRIZ DE					
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo
R1	Estratégico	E-1	Gerencia General Unidad Informática	Mantenimiento preventivo de los equipos de computo	Daño de equipos y perdida de informacion
R2	Estratégico	E-2	Gerencia General Unidad Informática	filtracion de conexiones masivas del mes vencido	conexiones pendientes de cobro
R3	Estratégico	E-3	Gerencia General Unidad Informática	mantenimiento a la red local	el sistema no podría operar
R4	Estratégico	E-4	Departamento de Comunicación Social Unidad de visitas domiciliarias	No realizar encuestas	Desconocimiento de la calificación en los servicios brindados
R5	Estratégico	E-5	Departamento Comercial Auxiliar I,II/Atencion Usuario	Inscribir Servicios Nuevos en el sistema de la empresa.	Falta de veracidad de los documentos legales
R6	Estratégico	E-6	Departamento Comercial Unidad de Medición y Consumo/Encargado	Velar y supervisar que los avisos de cobro sean entregados	Falta de supervisión
R7	Estratégico	E-7	Departamento Comercial Unidad de Medición y Consumo/Encargado	Inspecciones de servicio para cambio de categoria	Mala clasificación de categoria del usuario.
R8	Estratégico	E-8	Departamento Comercial Unidad de Medición y Consumo/Analista de Mora	Revisar en el sistema a los usuarios morosos	Falta de recaudación de los ingresos
R9	Estratégico	E-9	Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de normativa interna laboral	Reglamento interno no actualizado
R10	Estratégico	E-10	Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de normativa interna laboral	Manual de Organización y Funciones Desactualizado
R11	Estratégico	E-11	Juzgado de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales	Pérdida o extravío de expedientes	Falta de recuperación de deuda
R12	Estratégico	E-12	Juzgado de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales	Aplicación del Procedimiento Administrativo	Criterio no apegado al derecho
R13	Estratégico	E-13	Departamento Financiero Unidad de Contabilidad y Cajero General	Cobro de las tasas en servicio de agua	Usuarios al día
R14	Estratégico	E-14	Departamento Financiero Unidad de Contabilidad y Cajero General	Cobro de las tasas en servicio de agua	Usuarios al día
R15	Estratégico	E-15	Gerencia General Gerencia	Ejercicio de la Gestión General de los negocios	Pérdidas económicas por la mala administración.
R16	Estratégico	E-16	Gerencia General Gerencia	Autorización de gastos y pagos ordinarios.	No contar con el equipo, herramientas y accesorios para la ejecución de las actividades fundamentales de la Empresa.
R17	Estratégico	E-17	Gerencia General Gerencia	Someter a consideración de Junta de Administración el presupuesto anual y programas de trabajo.	Falta de proyección de ingresos y egresos para ejecutar las actividades del año siguiente.
R18	Estratégico	E-18	Gerencia General Gerencia	Propuesta de modificaciones a la estructura organizacional de la Empresa	Contratación de personal sin tener creadas las plazas.
R19	Operativo	O-1	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Jefe del Departamento	Dirección del personal	Ineficiencia en los sistemas de alcantarillado sanitario

R20	Operativo	O-2	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Jefe del Departamento	Informes a Gerencia Técnica	Deficiencia en la operatividad del sistema de alcantarillado sanitario
R21	Operativo	O-3	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Jefe del Departamento	Actualización de información estadística de producción	Desconocimiento de la operatividad de los componentes del sistema de alcantarillado sanitario
R22	Operativo	O-4	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Jefe del Departamento	Evaluación de los sistemas de alcantarillado sanitario	Perdida o daño en los equipos de bombeo
R23	Operativo	O-5	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Secretaria	Archivo de documentos	Falta de control en la información enviada en la correspondencia
R24	Operativo	O-6	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Secretaria	Ordenes de trabajo	Falta de ejecución en los trabajos diarios
R25	Operativo	O-7	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Piloto	Asistir a las Unidades del Departamento	Ineficiencia en los traslados de insumos y personal a las áreas de trabajo
R26	Operativo	O-8	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Jefe del Departamento	Mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado sanitario	Falta de control en la ejecución de los trabajos para operatividad del sistema
R27	Operativo	O-9	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Jefe del Departamento	Operación de los equipos de bombeo	Mala operación y desconocimiento de los procesos de funcionamiento de los equipos de bombeo
R28	Operativo	O-10	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Electromecánico	Informar del estado mecánico de la maquinaria y equipo a su cargo	Maquinaria y equipo fallen por falta de un control mecánico del responsable de su operación
R29	Operativo	O-11	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Auxiliar	Realizar inspecciones técnicas de alcantarillado sanitario y limpieza de fosas septicas	Mala ejecución de los trabajos por mala planificación
R30	Operativo	O-12	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Secretaria	Elaboración de contratos de nuevas conexiones al sistema de alcantarillado sanitario y ordenes de trabajo para unidades de fosas septicas.	Mala codificación y cargos de cobro de servicios a codigos equivocados
R31	Operativo	O-13	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Unidad de alcantarillado movil	Limpieza de fosas septicas y apoyo a otros departamentos	No poder prestar el servicio debido a desperfecto de equipo por falta de un control
R32	Operativo	O-14	Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario Unidad de PTAR	Limpieza de area de planta de tratamiento y extraccion de lodos de las lagunas en	Acumulacion de lodos que perjudiquen el funcionamiento del proceso natural de las
R33	Operativo	O-15	Departamento Técnico de Agua Potable Jefe del departamento	Dirección del personal	Ineficiencia en los sistemas de agua potable
R34	Operativo	O-16	Departamento Técnico de Agua Potable Jefe del departamento	Informes a Gerencia Técnica	Deficiencia en la operatividad del sistema de agua potable
R35	Operativo	O-17	Departamento Técnico de Agua Potable Jefe del departamento	Actualización de información estadística de producción	Desconocimiento de la operatividad de los componentes del sistema de agua potable
R36	Operativo	O-18	Departamento Técnico de Agua Potable Jefe del departamento	Evaluación de los sistemas de agua	Perdida o daño en los equipos de bombeo
R37	Operativo	O-19	Departamento Técnico de Agua Potable Jefe del departamento	Suministro de equipo y materiales	Falta de insumos para la operación y mantenimiento de los sistemas

R38	Operativo	O-20	Departamento Técnico de Agua Potable Secretaría	Archivo de documentos	Falta de control en la información enviada en la correspondencia
R39	Operativo	O-21	Departamento Técnico de Agua Potable Secretaría	Ordenes de trabajo	Falta de ejecución en los trabajos diarios
R40	Operativo	O-22	Departamento Técnico de Agua Potable Piloto	Asistir a las Unidades del Departamento	Ineficiencia en los traslados de insumos y personal a las áreas de trabajo
R41	Operativo	O-23	Departamento Técnico de Agua Potable Unidad de producción	Mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable	Falta de control en la ejecución de los trabajos para operatividad del sistema
R42	Operativo	O-24	Departamento Técnico de Agua Potable Unidad de producción	Operación de los equipos de bombeo	Mala operación y desconocimiento de los procesos de funcionamiento de los equipos de bombeo
R43	Operativo	O-25	Departamento Técnico de Agua Potable Electromecánico	Informar del estado mecánico de la maquinaria y equipo a su cargo	Maquinaria y equipo fallen por falta de un control mecánico del responsable de su operación
R44	Operativo	O-26	Gerencia General Unidad Informática	backups o copias de seguridad	Perdida de información
R45	Operativo	O-27	Gerencia General Unidad Informática	actualizar sistema windows server 2008 R2 Estandar	el sistema dejaria de funcionar
R46	Operativo	O-28	Gerencia General Unidad Informática	instalacion de licencias de antivirus	Perdida de información
R47	Operativo	O-29	Gerencia General Unidad Informática	Protección de equipos con reguladores de voltage.	Daños a los equipos de computo
R48	Operativo	O-30	Departamento de Planificación y Supervisión	Generacion de codigos	Que los codigos de conexión de los usuarios esten mal conformados
R49	Operativo	O-31	Departamento de Planificación y Supervisión	Velar por la Calidad de los materiales	Que la calidad de los materiales suministrados sea deficiente
R50	Operativo	O-32	Departamento de Planificación y Supervisión	Supervisión de trabajos	Que los trabajos desarrollados por los departamentos tecnicos sean deficientes
R51	Operativo	O-33	Departamento de Planificación y Supervisión	Estudios Hidraulicos	Deficiencia en el servicio de agua a usuarios nuevos
R52	Operativo	O-34	Departamento de Planificación y Supervisión	Controles y archivo	Deficiencia en el uso de los controles establecidos
R53	Operativo	O-35	Gerencia Técnica	Dirección Técnica de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	Deficiencia en los servicios de Agua potable y Alcantarillado Sanitario
R54	Operativo	O-36	Gerencia Técnica	Supervisión de trabajos a terceros	Deficiencia en obras recepcionadas por la empresa
R55	Operativo	O-37	Gerencia Técnica	Elaboracion de informes y dictámenes tecnicos para Gerencia General	Carencia de sustento tecnico para planteamiento de propuestas por parte de
R56	Operativo	O-38	Gerencia Técnica	Coordinar mantenimiento y operación de la Planta de Tratamiento	Deficiencia en la operación y mantenimiento del sistema de Lagunas de tratamiento de aguas residuales
R57	Operativo	O-39	Departamento de Comunicación Social Unidad de Información	Atención de usuarios	Mala atención al usuario
R58	Operativo	O-40	Departamento de Comunicación Social Unidad de Diseño y Divulgación	No realizar publicaciones en redes sociales	Desinformación por parte de los usuarios acerca de trabajos, mejoras o proyectos

R59	Operativo	O-41	Departamento de Comunicación Social Unidad de Diseño y Divulgación	Olvidar o extraviar contraseñas de redes sociales	Dejar de brindar atención en redes sociales
R60	Operativo	O-42	Departamento de Comunicación Social Unidad de Visitas Domiciliares	Abastecimiento de agua	Abastecer de agua a personas que no son usuarios
R61	Operativo	O-43	Departamento Comercial Jefe de Departamento	Planificar, organizar y supervisar eficientemente todas las actividades de promoción, facturación y cobranza de los servicios	No generar meses de cobro al momento de facturar.
R62	Operativo	O-44	Departamento Comercial Jefe de Departamento	Orientar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones del personal de su	Que la recaudación de los ingresos sea deficiente
R63	Operativo	O-45	Departamento Comercial Unidad de Medición y Consumo/Encargado	Atender y brindar Soluciones en primer instancia a los usuarios de la empresa	Ineficiencia en la solución de los problemas de exeso de los usuarios
R64	Operativo	O-46	Departamento Comercial Unidad de Medición y Consumo/Encargado	Ordenar, clasificar y archivar la documentación que se genera dentro de la Unidad	Ineficiente conformación de expediente
R65	Operativo	O-47	Departamento Comercial Unidad de Medición y Consumo/Ayudante de Fontanero	Realizar todo tipo de trabajo relacionado a fontanería conforme a las instrucciones respectivas	Inoperatividad del sistema de agua potable
R66	Operativo	O-48	Departamento Comercial Unidad de Cortes/Encargado	Verificar diariamente la información generada de los usuarios para la generación de órdenes de corte en los	No identificar los usuarios morosos
R67	Operativo	O-49	Departamento Comercial Unidad de Cortes/Encargado	Revisar semanalmente los reportes de los cortes generados del sistema de información con el objetivo de dar seguimiento a los cortes realizados y verificar	Reconexión de usuarios ilícitamente
R68	Operativo	O-50	Departamento Comercial Unidad de Cortes/Cortador	Rehabilitar los servicios cortados sobre la base de los programas de reconexión establecidos por la Jefatura del Departamento Comercial.	No reestablecer el servicio de agua en los tiempos establecidos, podría conllevar a una denuncia a la DIACO
R69	Operativo	O-51	Departamento Comercial Unidad de Cortes/Cortador	Elaborar reportes diarios de los cortes y reconexiones realizados	Falta de recaudación de los ingresos
R70	Operativo	O-52	Departamento Comercial Unidad de Cortes/Cortador	Reporta a la Jefatura del Departamento Comercial anomalías detectadas en las acometidas al cortar o	Falta de recaudación de los ingresos
R71	Operativo	O-53	Departamento Comercial Unidad de Cortes/Cortador	Mantener informado al encargado de la Unidad de las necesidades de equipo, herramientas, materiales y todo lo necesario para desempeñar sus actividades	Falta de accesorios y suministros
R72	Operativo	O-54	Departamento de Recursos Humanos	Proceso para Contratación de Personal	No contratar personal idóneo para ocupar los puestos.
R73	Operativo	O-55	Departamento de Recursos Humanos	Control de Asistencia de Personal	Falta de Cumplimiento en los horarios
R74	Operativo	O-56	Juzgado de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales	Asistencia a la Audiencia	Falta de recuperación de deuda
R75	Operativo	O-57	Departamento Financiero Encargada de unidad de inventario	Actualizar tarjetas de responsabilidad	Perdida de bienes de la empresa
R76	Operativo	O-58	Departamento Financiero Encargada de unidad de inventario	Ingresar facturas para llevar control de alzas posterior ingresarlas al inventario.	Inventario de bienes desactualizado
R77	Operativo	O-59	Departamento Financiero Encargada de unidad de inventario	Presentar el inventario antes del 15 de enero de cada año	Incumplimiento a la normativa respectiva
R78	Operativo	O-60	Departamento Financiero Encargado de Unidad de Combustible	Verificar el abastecimiento del combustible de vehículos, maquinaria y equipos de la empresa	No tener disponible los vehículos para una emergencia
R79	Operativo	O-61	Departamento Financiero Encargado de Unidad de Combustible	Llevar el control del consumo semanal, quincenal y mensual del combustible	Realizar pago de consumo de combustible sin justificación
R80	Operativo	O-62	Departamento Financiero Encargado de Unidad de Combustible	Realizar el abastecimiento de combustible semanal en las estaciones que los	No prestar el servicio de agua potable a la población

R81	Operativo	O-63	Departamento Financiero Encargado Unidad de Compras	requieren Revisar requisiciones de materiales y suministros <u>firmadas por gerencia para</u>	Realizar adquisiciones sin autorización
R82	Operativo	O-64	Departamento Financiero Encargado Unidad de Compras	Solicitar a los proveedores las cotizaciones para la compra de equipo y	Que no se lleven a cabo las cotizaciones, y por ende no tener una guía para comprar
R83	Operativo	O-65	Departamento Financiero Encargado Unidad de Compras	Recibir los equipos y materiales entregados por los proveedores, verificando que se encuentren en buen	Adquisición de equipo e insumos que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas
R84	Operativo	O-66	Departamento Financiero Encargado Unidad de Compras	Coordinar con el encargado de presupuesto disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones	Realizar adquisiciones sin contar con recho presupuestario
R85	Operativo	O-67	Departamento Financiero Encargado Unidad de Compras	Mantener buena práctica adquisitiva y estar pendiente a precios en beneficio de la	Adquirir bienes, servicios y suministros con costo elevado
R86	Operativo	O-68	Departamento Financiero Encargado Almacén y Suministros	Organizar y entregar los materiales, accesorios y repuestos previa autorización	Que se entreguen materiales, suministros, accesorios y repuestos sin autorización.
R87	Operativo	O-69	Departamento Financiero Encargado Almacén y Suministros	Elaborar reporte del consumo de combustible detallada por vehículo cada quince días y entregarlo a la	No tener el control del consumo de combustible
R88	Operativo	O-70	Departamento Financiero Encargado Almacén y Suministros	Coordinar y supervisar con el encargado de compra que la adquisición de los materiales, productos y equipo se ajusten a los solicitados por los diferentes <u>departamentos y unidades</u>	Que se adquieran bienes, materiales y suministros que no cumplan con las necesidades de las Unidades de la Empresa
R89	Operativo	O-71	Departamento Financiero Encargado Almacén y Suministros	Revisar periódicamente el almacenamiento de los suministros en Almacén	Desabastecimiento de producto o material
R90	Operativo	O-72	Departamento Financiero Encargado Almacén y Suministros	Supervisar las actividades de inventario, combustibles y compras	Que el personal no realice sus actividades
R91	Operativo	O-73	Departamento Financiero Secretaría Almacén y Suministros	Recibir, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia que se genere dentro de la unidad de almacén y	Que las Unidades de la Empresa no cuenten con los insumos solicitados
R92	Operativo	O-74	Departamento Financiero Auxiliar 1 Almacén y Suministros	Entrega de materiales, accesorios y repuestos previa autorización del jefe de unidad, firmando para ello	Las Unidades de la empresa no cuenten con los insumos necesarios
R93	Operativo	O-75	Departamento Financiero Mecánico	Diagnosticar, reparar y ajustar los distintos tipos de vehículos, maquinaria y equios mecánicos de la	No contar con vehículo en buen estado para el cumplimiento de las actividades de la empresa
R94	Operativo	O-76	Gerencia General Secretaría	Archivo y Registro de la documentación de la Empresa.	Pérdida de documentos e información.
R95	Operativo	O-77	Gerencia General Secretaría	Redacción de documentos para la ejecución de actividades.	Mala redacción de oficios.
R96	Operativo	O-78	Gerencia General Secretaría	Coordinación de convocatorias y agendas de reuniones de Junta de Administración y Gerencia	Inasistencia a reuniones de los miembros de la Junta de Administración.
R97	Operativo	O-79	Gerencia General Gerencia	Exigir al personal el cumplimiento de sus deberes	Deficiencia en la ejecución de actividades para brindar un buen servicio al usuarios.
R98	Operativo	O-80	Gerencia General Gerencia	Remoción de personal	Demandas laborales
R99	Cumplimiento Normativo	C-1	Departamento de Planificación y Supervisión	Inspecciones	Mal procedimiento en la ejecución de las inspecciones
R100	Cumplimiento Normativo	C-2	Departamento de Planificación y Supervisión	Solicitudes de servicios	Manejo inadecuado de la información de los usuarios
R101	Cumplimiento Normativo	C-3	Gerencia Técnica	Actualización de instrumentos ambientales	Incumplimiento en los procesos ambientales de los sistemas de la empresa

R102	Cumplimiento Normativo	C-4	Gerencia Técnica	Monitoreos de calidad de los sistemas	Mala calidad de los servicios brindados por la empresa
R103	Cumplimiento Normativo	C-5	Departamento de Comunicación Social Unidad de Información	Revisión de Libro de quejas	Supervisión de DIACO
R104	Cumplimiento Normativo	C-6	Departamento Comercial Jefe de Departamento	Elevar a la Gerencia los reportes diarios, semanales, mensuales y anuales de cobranza que realiza el departamento específicamente la unidad de	Incumplimiento del Reglamento Interno
R105	Cumplimiento Normativo	C-7	Departamento Comercial Jefe de Departamento	Redactar la correspondencia inherente a su cargo y elaborar informes y dictámenes que le sean	No presentar informes circunstanciados a entidades externas como DIACO,PDH, etc.
R106	Cumplimiento Normativo	C-8	Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de normativa interna laboral	Que no exista manual de procedimientos
R107	Cumplimiento Normativo	C-9	Juzgado de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales	Emisión de 1ra Resolución Juzgado de Asuntos Municipales, Administrativos	No ejecutar una orden por descuido o negligencia
R108	Cumplimiento Normativo	C-10	Juzgado de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales	Emisión de 2da Resolución Juzgado de Asuntos Municipales Administrativos y	Imposición de una multa fuera del marco legal
R109	Cumplimiento Normativo	C-11	Gerencia General Unidad Jurídica	Generación de Convenio de Pago	Recuperación de Deuda
R110	Cumplimiento Normativo	C-12	Gerencia General Unidad Jurídica	Redacción de Reconocimiento de Deuda	Mala redacción del Reconocimiento de deuda
R111	Cumplimiento Normativo	C-13	Gerencia General Unidad Jurídica	Redacción de Contrato de Nuevo Servicio	Incumplimiento de Reglamento de la Empresa
R112	Cumplimiento Normativo	C-14	Gerencia General Unidad Jurídica	Redacción de Informes de Inspección	Falta de Cobro de sanciones
R113	Cumplimiento Normativo	C-15	Gerencia General Unidad Jurídica	Coordinación con Asesoría Legal	Falta de recuperación de deuda
R114	Cumplimiento Normativo	C-16	Departamento Financiero Caja General	Depositos diarios	Deficiencia en el registro de depositos bancarios
R115	Cumplimiento Normativo	C-17	Departamento Financiero Unidad de Contabilidad	Conciliación de saldos bancarios en el SICOIN GL	Descuadre en el SICOIN GL y libro de bancos
R116	Cumplimiento Normativo	C-18	Departamento Financiero Unidad de Inventario	Actualización del inventario	Perdida de bienes
R117	Cumplimiento Normativo	C-19	Departamento Financiero Unidad de Inventario	Tarjetas de responsabilidad actualizadas	Perdida debienes
R118	Cumplimiento Normativo	C-20	Departamento Financiero Unidad de Contabilidad	Documentos de soportes para facturas pagadas a proveedores	Adquirir bienes y servicios sin autorización
R119	Cumplimiento Normativo	C-21	Departamento Financiero Auxiliar de Presupuesto	Resguardo de documentos contable	Perdida de documentación contable
R120	Cumplimiento Normativo	C-22	Departamento Financiero Encargado de Presupuesto	Elaboración de presupuesto	Presentación oportuna para su aprobación
R121	Cumplimiento Normativo	C-23	Departamento Financiero Encargado de Presupuesto	Transferencia al presupuesto	Aprobación por parte de la Junta de Administración

R122	Cumplimiento Normativo	C-24	Departamento Financiero Unidad de Guatecompras	Elaboración del PAC	Aprobación por parte de la Junta de Administración
R123	Cumplimiento Normativo	C-25	Departamento Financiero Unidad de Guatecompras	Actualización del PAC	Incluir las trasferencias
R124	Cumplimiento Normativo	C-26	Departamento Financiero Caja General	Depositos diarios	Deficiencia en el registro de depositos bancarios
R125	Cumplimiento Normativo	C-27	Departamento Financiero Unidad de Contabilidad	Conciliación de saldos bancarios en el SICOIN GL	Descuadre en el SICOIN GL y libro de bancos
R126	Cumplimiento Normativo	C-28	Departamento Financiero Unidad de Inventario	Actualización del inventario	Perdida de bienes
R127	Cumplimiento Normativo	C-29	Departamento Financiero Unidad de Inventario	Tarjetas de responsabilidad actualizadas	Perdida debienes
R128	Cumplimiento Normativo	C-30	Departamento Financiero Unidad de Contabilidad	Documentos de soportes para facturas pagadas a proveedores	Adquirir bienes y servicios sin autorización
R129	Cumplimiento Normativo	C-31	Departamento Financiero Auxiliar de Presupuesto	Resguardo de documentos contable	Perdida de documentación contable
R130	Cumplimiento Normativo	C-32	Departamento Financiero Encargado de Presupuesto	Elaboración de presupuesto	Presentación oportuna para su aprobación
R131	Cumplimiento Normativo	C-33	Departamento Financiero Encargado de Presupuesto	Transferencia al presupuesto	Aprobación por parte de la Junta de Administración
R132	Cumplimiento Normativo	C-34	Departamento Financiero Unidad de Guatecompras	Elaboración del PAC	Aprobación por parte de la Junta de Administración
R133	Cumplimiento Normativo	C-35	Departamento Financiero Encargado de Presupuesto	Actualización del PAC	Incluir las trasferencias
R134	Cumplimiento Normativo	C-36	Gerencia General Unidad de Información Pública	Solicitud de información verbal,escrita o electronica, se proporciona formulario de la UIP, con la finalidad de que se realice su debida	Que el usuario solicite información que no sea accesible.
R135	Cumplimiento Normativo	C-37	Gerencia General Unidad de Información Pública	Publicar la información requerida por la Ley de Acceso a la Información Publica en su articulo 10.	No publicar la información en el tiempo establecido por la Ley.

R136	Cumplimiento Normativo	C-38	Gerencia General Unidad de Información Pública	Traslado de la solicitud a la unidad o departamento encargado de brindar la información.	Que las unidades o departamentos no brinden a tiempo la información.
R137	Cumplimiento Normativo	C-39	Gerencia General Unidad de Información Pública	Formar expedientes de las solicitudes de información presentadas.	Pérdida de la información.
R138	Cumplimiento Normativo	C-40	Gerencia General Secretaría	Emisión de Actas y Certificaciones.	Incumplimiento de las Resoluciones de la Junta de Administración y Gerencia General.
R139	Cumplimiento Normativo	C-41	Gerencia General Gerencia	Ejercicio de la Representación Legal	No poder actuar como representante legal en los asuntos legales y jurícos de la Empresa
R140	Cumplimiento Normativo	C-42	Gerencia General Gerencia	Cumplimiento de las Resoluciones dictadas por la Junta de Administración.	No contar con el presupuesto para ejecutar la ordenanza
R141	Cumplimiento Normativo	C-43	Gerencia General Gerencia	Nombramiento personal administrativo y de campo	Irregularidad en la contratación del personal
R142	Cumplimiento Normativo	C-44	Gerencia General Gerencia	Elaboración Memoria Anual de Labores	Incumplimiento de la ley vigente, por consiguiente la obtención de una sanción administrativa
R143	Información	I-1	Gerencia General Unidad Informática	recepcion de oficios	Perdida de informacion y atraso en el cobro de usuarios
R144	Información	I-2	Gerencia General Unidad Jurídica	Control de Reconocimientos de deuda	Falta de recuperación de deuda
R145	Información	I-3	Departamento Financiero Encargado de Unidad de Combustible	Llevar el control de cupones y vales de combustible	Extravío y/o pérdida de cupones y vales
R146	Información	I-4	Gerencia General Secretaría	Coordinar y gestionar la atención al usuario.	Mala atención al usuario.
R147	Información	I-5	Gerencia General Secretaría	Informar a la Gerencia la coordinación de actividades para la prestación de los	Mantener desinformada a la Gerencia General.
R148	Información	I-6	Gerencia General Gerencia	Presentación de Estados Financieros	Incumplimiento de los estatutos de la Empresa.

EVALUACIÓN DE RIESGOS						
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Tipo de Riesgo	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)
3	3	9	3	3.00	Basico	Se realizan mantenimientos preventivos cada 3
2	1	2	2	1.00	Basico	verificar el sector que no tenga inconsistencias ni repetir la accion de
3	5	15	1	15.00	Gestionable	monitoreo ala red
1	4	4	2	2.00	Basico	Realiza encuestas referende a los servicios brindados
1	3	3	2	1.50	Basico	Se debe cumplir con los requisitos establecidos.
4	4	16	2	8.00	Basico	Cronograma mensual
3	4	12	4	3.00	Basico	Se realiza una inspeccion en campo para corroborar que la categoria asignada sea
2	3	6	2	3.00	Basico	Se envian estados de cuenta con dos y tres meses para que el
5	4	20	3	7	Basico	Actualizar el Reglamento Interior de Trabajo
5	5	25	3	8	Basico	Actualizar el MOF
3	4	12	5	2.40	Basico	Básico
2	5	10	3	3	Basico	Básico
5	4	20	2	10.00	Basico	Llevar el control de usuarios para que esten al dia en sus pagos
5	4	20	2	10.00	Basico	Llevar el control de usuarios para que esten al dia en sus pagos
5	5	25	4	6	Basico	Gestión de compras y contrataciones, llevando a cabo los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
4	4	16	2	8.00	Basico	Coordinación y priorización de gasto y pagos.
2	5	10	3	3	Basico	La Dirección Financiera debe remitir el presupuesto de ingresos y egresos a la Gerencia de la Empresa
4	4	16	3	5	Basico	Gerencia General somete a consideración de la Junta de Administración la modificación de la estructura organizacional de la Empresa.
2	5	10	4	3	Basico	Orientar, coordinar, supervisar y controlar las acciones del personal del departamento

2	5	10	5	2	Basico	Mantener informado al Gerente técnico sobre el desarrollo de las actividades del
2	5	10	4	3	Basico	Organizar y supervisar la generación de información estadística actualizada y completa
3	5	15	3	5	Basico	Registrar y evaluar permanentemente las condiciones y el comportamiento hidráulico de los sistemas
2	3	6	4	2	Basico	Registrar todos los documentos que ingresan y se emiten en el Departamento.
3	5	15	4	4	Basico	Preparar las ordenes diarias de trabajo para el personal operativo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las
2	5	10	1	10	Basico	Asistir con el vehiculo a todas las unidades que pertenecen al departamento en los trabajos encomendados.
3	5	15	4	4	Basico	Realizar las reparaciones según normas y directivas establecidas en la empresa de los componentes del sistema de alcantarillado sanitario.
3	5	15	2	8	Basico	Operar y mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo de bombeo a su cargo.
5	5	25	2	13	Gestionable	Notificar oportunamente sobre la necesidad de reparación o reposición de vehiculos, herramientas, materiales, accesorios y lubricantes indispensables para el uso del equipo y realización de tareas
2	5	10	2	5	Basico	Actualizar el manual de procedimientos tecnicos para la realizacion de las inspecciones del sistema de alcantarillado.
2	5	10	1	10	Basico	Gestionar con recursos humanos la actualizacion de los manuales de funciones y procedimientos.
3	5	15	2	8	Basico	Realizar las solicitudes de mantenimiento y reparaciones del equipo
2	5	10	1	10	Basico	Gestionar el recursos financiero para llevar a cabo la limpieza
2	5	10	4	3	Basico	Orientar, coordinar, supervisar y controlar las acciones del personal
2	5	10	5	2	Basico	Mantener informado al Gerente técnico sobre el desarrollo de las actividades del
2	5	10	4	3	Basico	Organizar y supervisar la generación de información estadística actualizada y completa
3	5	15	3	5	Basico	Registrar y evaluar permanentemente las condiciones y el comportamiento hidráulico de los sistemas
5	5	25	2	13	Gestionable	Se realizan solicitudes de equipo y material necesario para la opracion de los sistemas

2	3	6	4	2	Basico	Registrar todos los documentos que ingresan y se emiten en el departamento.
3	5	15	4	4	Basico	Preparar las ordenes diarias de trabajo para el personal operativo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las
2	5	10	1	10	Basico	Asistir con el vehiculo a todas las unidades que pertenecen al departamento en los trabajos encomendados.
3	5	15	4	4	Basico	Realizar las reparaciones según normas y directivas establecidas en la empresa de los componentes del sistema de agua potable.
3	5	15	2	8	Basico	Operar y mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo de bombeo a su cargo.
5	5	25	2	13	Gestionable	Notificar oportunamente sobre la necesidad de reparación o reposición de vehiculos, herramientas, materiales, accesorios y lubricantes indispensables para el uso del equipo y realización de tareas
4	4	16	2	8	Basico	mantener actualizado el archivo ejecutable para realizar el backup.
1	1	1	2	1	Basico	se actualizan los modulos según las necesidades que se
5	5	25	2	13	Gestionable	instalacion de antivirus en todos los equipos de computo
5	5	25	2	13	Gestionable	se realizan monitoreos para verificar su funcionamiento
4	2	8	4	2	Basico	Actualizar el catastro tecnico con areas definidas e identificadas
3	5	15	1	15	Gestionable	Establecer manual de especificaciones técnicas para materiales
3	5	15	4	4	Basico	Coordinar con jefes de departamento los trabajos realizados y se lleva una bitacora de los
3	5	15	2	8	Basico	Programar estudios hidraulicos en donde no existe area de cobertura
3	5	15	3	5	Basico	Solicitar cuadro de control actualizados
2	5	10	2	5	Basico	Planificar y Coordinar los trabajos de operación de los sistemas con los Departamentos Tecnicos
2	5	10	3	3	Basico	Se realizan supervisiones en los trabajos realizados por
2	5	10	2	5	Basico	Se emiten opiniones tecnicas a solicitud de Gerencia
3	5	15	3	5	Basico	Se tiene los manuales de operación y Mantenimiento de la Planta de tratamiento
1	2	2	2	1	Basico	Atención inmediata, cordial y dominio de la información
2	2	4	2	2	Basico	Acudir diariamente a documentar los trabajos realizados y publicarlos

1	4	4	2	2	Basico	Anotar las contraseñas y guardarlas en formato físico y digital
4	3	12	1	12	Gestionable	Solicitar número de conexión o factura
4	5	20	2	10	Basico	Se realiza programación mensual; de meses pendientes de generar.
2	5	10	1	10	Basico	Se realiza cronograma de actividades.
3	3	9	4	2	Basico	Se realiza una inspección personalizada para verificar las causas del exceso.
2	2	4	2	2	Basico	Se archiva y clasifica diariamente .
4	4	16	3	5	Basico	Ordenes de trabajo para realizar trabajos de fontanería.
2	2	4	3	1	Basico	Se verifican fechas para saber si se genera orden de corte
3	3	9	3	3	Basico	Se revisa en el sistema los servicios cortados que aparezcan con lectura.
2	3	6	3	2	Basico	Revisar en caja que ya esta pagado.
3	3	9	3	3	Basico	No modificar el estado de las conexiones al momento ingresar cortes
1	2	2	2	1	Basico	Se identifican anomalías por bajos consumos en el caso de bypass por medio de revisiones en el
3	3	9	3	3	Basico	Se prioriza la actividad necesaria mediante ordenes de trabajo.
4	4	16	2	8	Basico	Establecer manual de procedimientos para la contratación de personal.
2	5	10	4	3	Basico	Verificar mensualmente el reporte del Reloj
4	4	16	2	8	Basico	Basico
2	3	6	5	1	Basico	Actualizar las tarjetas de responsabilidad
3	4	12	2	6	Basico	Que el encargado de contabilidad traslade el mayor de las posibles
4	5	20	3	7	Basico	Presentar el inventario a las instituciones
2	2	4	3	1	Basico	Llevar un control por escrito para el abastecimiento de cada vehículo, maquinaria o
2	5	10	3	3	Basico	Llevar un control por escrito del consumo de combustible
4	5	20	1	20	No Tolerable	Realizar programación de entrega de combustible a las

2	3	6	1	6	Basico	distintas areas Llevar control sobre las compras en base a las requisiciones
3	4	12	3	4	Basico	Llevar un control sobre las solicitudes y cotizaciones que se
4	4	16	2	8	Basico	Verificar que las adquisiciones se apegan a las especificaciones técnicas solicitadas
5	5	25	1	25	No Tolerable	Mantener comunicación con el encargado de presupuesto
5	5	25	1	25	No Tolerable	Realizar cotizaciones con distintos proveedores
2	2	4	4	1	Basico	Todo se debe entregar previa autorización
2	3	6	2	3	Basico	De elabora reporte de consumo quincenalmente que se envia a gerencia
4	4	16	1	16	No Tolerable	Solicitar a cada Unidad interesada las especificaciones tecnicas de lo solicitado
4	5	20	1	20	No Tolerable	Se revisa periodicamente las existencias para corroborar la existencia
3	5	15	1	15	Gestionable	Realizar reuniones periódicas y supervisar las actividades de cada unidad
3	4	12	1	12	Gestionable	Distribuir la información y crear un archivo de circulares y solicitudes que se actualice dicho
3	5	15	2	8	Basico	Supervisión de jefe inmediato en esta actividad
2	2	4	2	2	Basico	Llevar control de mantenimiento de los vehiculos de la empresa
2	3	6	3	2	Basico	Archivos con separadores para cada Unidad y Entidad.
3	5	15	3	5	Basico	Redactar adecuadamente los documentos que se envian a las instituciones
1	2	2	2	1	Basico	Realizar la convocatoria de manera física y vía telefónica.
4	4	16	2	8	Basico	Emitir llamadas de atención por escrito y/o rescisión de contrato por incumplimiento de
4	4	16	1	16	No Tolerable	Seguir el proceso de remoción de personal establecido en la Ley del servicio Municipal y legislación laboral
3	5	15	1	15	Gestionable	Gestionar el manual de procedimientos para Inspecciones a Usuarios
2	5	10	2	5	Basico	Capacitar sobre manejo codigos de etica de servidores publicos
3	5	15	1	15	Gestionable	Gestion con personal de MARN para ver cumplimientos ambientales de la

5	5	25	2	13	Gestionable	Solicitar monitoreos de calidad de los sistemas operados por la empresa
2	4	8	2	4	Basico	Prestar atención cuando un usuario tome el libro de guías y aprobado
5	5	25	3	8	Basico	Se realiza informes anuales.
1	5	5	3	2	Basico	Se siguen los lineamientos correspondientes para hacer un informe
4	4	16	1	16	No Tolerable	Elaborar e implementar el MNP
2	4	8	5	2	Basico	Básico
2	3	6	5	1	Basico	Básico
2	3	6	1	6	Basico	Verificar Estado de Cuentas
2	3	6	1	6	Basico	Verificar los datos con documentos legales
2	1	2	1	2	Basico	Redactar Contrato de Servicio
2	3	6	2	3	Basico	Redactar y llevar el Control de Informes
2	2	4	2	2	Basico	Llevar un control interno de procesos
5	5	25	2	13	Gestionable	Enviar deposito con el servicio de Proval o realizar deposito a
5	4	20	2	10	Basico	Realizar conciliaciones bancarias en el SICOIN
5	5	25	2	13	Gestionable	Actualización del inventario al momento de realizar la compra
5	5	25	2	13	Gestionable	Elaborar tarjetas de responsabilidad al momento de asumir un cargo y mantenerlas
5	4	20	2	10	Basico	Elaborar y verificar documentos de soporte de facturas pagadas
4	5	20	2	10	Basico	Archivo ordenado para control y resguardo de documentos de compras
5	5	25	2	13	Gestionable	Establecer políticas claras y definidas en el tiempo de entrega a la persona encargada para presentarlo ante la Junta de Administración según los Estatutos y el Código
5	5	25	2	13	Gestionable	Presentar al Gerente General el motivo de la transferencia y darle el seguimiento correspondiente para presentarla ante la Junta de Administración y Concejos Municipales para su aprobación en el

5	5	25	2	13	Gestionable	Establecer claramente el tiempo de entrega a la persona encargada para presentarlo ante la Junta de Administración según
5	5	25	2	13	Gestionable	Realizar el proceso debido por el Encargado de Presupuesto a la Unidad de Guatecompras para que sean actualizadas las transferencias presupuestarias de ingresos y egresos en el Sistema de Guatecompras en el tiempo establecido según las Ley y su Reglamento de Contrataciones del
5	5	25	2	13	Gestionable	Enviar deposito con el servicio de Proval o realizar deposito a
5	4	20	2	10	Basico	Realizar conciliaciones bancarias en el SICOIN CI
5	5	25	2	13	Gestionable	Actualización del inventario al momento de realizar la compra
5	5	25	2	13	Gestionable	Elaborar tarjetas de responsabilidad al momento de asumir un cargo y mantenerlas
5	4	20	2	10	Basico	Elaborar y verificar documentos de soporte de facturas pagadas
4	5	20	2	10	Basico	Archivo ordenado para control y resguardo de documentos de compras
5	5	25	2	13	Gestionable	Establecer políticas claras y definidas en el tiempo de entrega a la persona encargada para presentarlo ante la Junta de Administración según los Estatutos y el Código
5	5	25	2	13	Gestionable	Presentar al Gerente General el motivo de la transferencia y darle el seguimiento correspondiente para presentarla ante la Junta de Administración y Concejos Municipales para su aprobación en el
5	5	25	2	13	Gestionable	Establecer claramente el tiempo de entrega a la persona encargada para presentarlo ante la Junta de Administración según
5	5	25	2	13	Gestionable	Realizar el proceso debido por el Encargado de Presupuesto a la Unidad de Guatecompras para que sean actualizadas las transferencias presupuestarias de ingresos y egresos en el Sistema de Guatecompras en el tiempo establecido según las Ley y su Reglamento de Contrataciones del
5	3	15	5	3	Basico	Analizar de una buena forma la solicitud de la información requerida.
5	5	25	2	13	Gestionable	Poder contar con Las herramientas que se necesitan para la publicación de la información.

3	2	6	3	2	Basico	Agilizar el Proceso para poder trasladar inmediatamente la
2	3	6	3	2	Basico	Mantener ordenado el archivo de la oficina de acceso a la información pública
2	4	8	4	2	Basico	Trasladar las resoluciones emitidas por la Junta de Administración y Gerencia General a la Unidad Correspondiente.
1	5	5	3	2	Basico	Presentación de Acta Notarial de Nombramiento
1	4	4	3	1	Basico	Asignar presupuesto a las actividades o resoluciones propuestas por la Junta de
5	5	25	1	25	No Tolerable	Elaborar el manual de contrataciones de personal.
1	3	3	3	1	Basico	Solicitar por escrito y oportunamente la información a cada unidad para la consolidación de la
1	2	2	3	1	Basico	se revisan los oficios y se procede ala
2	3	6	2	3	Basico	Llevar el control de convenios realizados
4	5	20	1	20	No Tolerable	Tener un orden y lugar para el almacenamiento
2	2	4	2	2	Basico	Atención inmediata al usuario.
3	5	15	2	8	Basico	Traslado de información diario y continuo al Gerente General.
2	4	8	2	4	Basico	La Dirección Financiera debe remitir los Estados Financieros oportunamente a la Gerencia General para su presentación ante la Junta de Administración

Elaboracion de informes mensuales y oportunos cuando la situacion lo amerite
Se lleva un control en los archivos digitales de los sistemas
Supervision en los trabajos de operacion y mantenimiento de los sistemas
Se tienen archivos digitales y fisicos de la correspondencia que llega y sale del departamento.
Se lleva un control de bitacoras de trabajos diarios
Implementar ordenes de los trabajos encomendados.
Se generan ordenes de trabajo y se le dan los respectivos acompañamientos para su ejecución
Se tienen informes diarios del estado de los equipos de bombeo
Se solicitan controles periódicos del funcionamiento de los equipos y maquinaria
Se da acompañamiento y asesoría al personal encargado de los trabajos
Capacitacion constante en los procesos desempeñados
Se programan y solicitan los mantenimientos
Se supervisan los trabajos de mantenimiento en la Planta de tratamiento de
El departamento cuenta con dos Auxiliares quienes se encargan de apoyar al Jefe
Elaboracion de informes mensuales y oportunos cuando la situacion lo amerite
Se lleva un control en los archivos digitales de los sistemas
Supervision en los trabajos de operacion y mantenimiento de los sistemas
Las respuestas a estas solicitudes dependen de eficiencia en la gestion de los recursos financieros de la

Se tienen archivos digitales y físicos de la correspondencia que llega y sale del
Se lleva un control de bitacoras de trabajos diarios
Implementar ordenes de los trabajos encomendados.
Se generan ordenes de trabajo y se le dan los respectivos acompañamientos para su ejecución
Se tienen informes diarios del estado de los equipos de bombeo
Se solicitan controles periódicos del funcionamiento de los equipos y maquinaria
Se recomienda hacer el backup diario para resguardar la informacion
la adquisicion de un sistema actualizado
se deben mantener licencias vigentes para proteger los equipos
adquisicion de ups reguladores de voltaje.
Se mantiene una actualizacion constante de los catastros por medio de la unidad de catastro tecnico
Gestionar con Gerencia la aprobacion de especificaciones tecnicas
Se cuenta con bitacoras de supervision
Se tiene definida las areas donde no existe cobertura de red
Se lleva el control de los trabajos desempeñados por el departamento
Se realizan reuniones con los departamentos tecnicos de Agua potable, Alcantarillado y Plannificacion
Se vela que cumplan con las especificaciones tecnicas de los proyectos
Plantear puntos de vista tecnicos en mejora a los sistemas existentes
Se vela por seguir los procesos del Manual de Operación de la Planta de Tratamiento de Aguas
Mantener la información actualizada y manejo de la misma, así como tratar bien
Solicitar la información de cada trabajo o proyecto

Anotar e informar si se realiza cambio de alguna contraseña
Solicitar número de conexión y verificar que cuente con el servicio por parte de la E
Se mantiene una actualización constante tanto en servicios nuevos o cortados al momento de realizar el cobro.
Los cronogramas de actividades van a depender del área de informática.
Dependiendo el caso, si aplicase una consideración en el consumo gerencia autoriza.
Se archiva según sea el caso de manera digital y en físico.
Se realiza levantamientos, reparación de fugas para que se puedan realizar los controles de consumo correspondientes en cada
Se llama y solicita a Informática para generar los meses
Se levanta el medidor para que no puedan reconectarse.
Mandar a reconectar.
Se revisan las ordenes de trabajo para realizar los cambios.
Las inspecciones van acorde al consumo y los ilícitos, se hace una visita a los servicios no registrados
Se realiza trabajo de campo priorizando fugas para evitar la pérdida de recursos.
Que se cumpla con el manual de procedimientos
Se hará verificación de la asistencia del personal mensualmente
Este control se lleva bimestral.
Este control se lleva anual.
Este control se realiza bimestralmente y al final del trimestre
Este control se lleva a cabo semanalmente
Este control se lleva a cabo semanal, quincenal y mensualmente
Este control se lleva a cabo semanalmente

<p>Este control se llevará a cabo cada 15 días</p>
<p>Este control se llevará a cabo cada 15 días</p>
<p>Llevar un control cada vez que se recibe un artículo</p>
<p>Mantener un orden con las existencias en bodega</p>
<p>Revisar que haya más de una cotización cuando se realice una compra</p>
<p>Este control se lleva cada vez que se compra algún artículo</p>
<p>Este control se lleva cada 15 días junto con Gerencia</p>
<p>Este control se lleva cada vez que se compra algún artículo</p>
<p>Este control se lleva a cabo semanalmente</p>
<p>Control que se lleva diariamente</p>
<p>Control que se lleva diariamente</p>
<p>Control que se lleva diariamente</p>
<p>Control que se lleva a cabo cada vez que lo amerite un vehículo, o equipo mecánico de la empresa</p>
<p>Registrar y archivar todos los documentos que ingresen a la empresa, así como aquellos que se emiten.</p>
<p>Redactar y comunicar todo tipo de información relacionada a instrucciones escritas y verbales de la</p>
<p>Participación continua de los miembros de la Junta de Administración a las reuniones de Junta de</p>
<p>Girar instrucciones a Recursos Humanos para que realice las acciones que correspondan.</p>
<p>Cumplir con las normativas laborales correspondientes.</p>
<p>Actualización del manual de procedimientos</p>
<p>Gestionar capacitaciones al personal que atiende a</p>
<p>Solicitar a Gerencia reuniones con delegado regional del MARN</p>

Solicitar los recursos y gestiones necesarias para cumplir con los monitoreos
Revisar diariamente el libro de quejas
Cada cuatro meses se entrega un informe de avances.
Toda actividad que se hace para resolver estos casos se maneja en tiempo requerido y documentado.
Se actualizará cada vez que se cree un procedimiento
Solicitar Estado de Cuenta actualizado al Departamento Comercial
Solicitar Documento Personal de Identificación y verificar convenio de pago generado
Se debe de comparar informes de Servicios Nuevos escritos en el Sistema con los Contratos realizados para llevar el
A todos los reportes de inspecciones que sean trasladados a la Unidad, se deberá de llevar un Control Interno para posteriormente trasladarlo al Juzgado
Se deberá tener un estricto control de los procesos que deben de ser llevados por Asesoría Legal y poder darles el seguimiento
Verificar que se realice el depósito diario
Realizar las conciliaciones bancarias en el SICOIN GL de manera mensual
Verificar periódicamente si se esta realizando
Verificar periódicamente si se esta realizando
Controlar si se realiza
Controlar si se realiza de manera ordenada
Revisar periódicamente la ejecución y darle el seguimiento correspondiente de los ingresos y gastos del presupuesto para presentarlo en el debido tiempo
Elaborarla en el tiempo oportuno y dale seguimiento al proceso de aprobación y así realizar el registro en el SICOIN GL

Revisar el proceso de elaboración para su presentación
Verificar que se realice el proceso de entrega y actualización de transferencias
Verificar que se realice el deposito diario
Realizar las conciliaciones bancarias en el SICOIN GL de manera mensual
Verificar periódicamente si se esta realizando
Verificar periódicamente si se esta realizando
Controlar si se realiza
Controlar si se realiza de manera ordenada
Revisar periódicamente la ejecución y darle el seguimiento correspondiente de los ingresos y gastos del presupuesto para presentarlo en el debido tiempo
Elaborarla en el tiempo oportuno y dale seguimiento al proceso de aprobación y así realizar el registro en el SICOIN GL
Revisar el proceso de elaboración para su presentación
Verificar que se realice el proceso de entrega y actualización de transferencias
Enviar nota al solicitante, donde se le indique que la información solicitada es restrictiva conforme a la Ley de Acceso a la Información
Solicitar a la autoridad administrativa superior la facilitación de Escanner y las herramientas necesarias para el cumplimiento de la

De esta manera poder tener mejor control de la información que se maneje.
Solicitar a la autoridad administrativa superior facilite archivo y papelería necesaria para ordenar adecuadamente los
Asistencia en la preparación de actas semanales y Certificaciones de las sesiones de la Junta de Administración.
El Representante Legal es nombrado por la Junta de Administración y los Concejos Municipales de Flores y San Benito, acreditan su representación con un Acta Notarial de
Gestionar el presupuesto ante la Dirección Financiera.
Cumplir con los procedimientos establecidos en el manual de contratación
Que el personal cumpla con el plazo establecido en la solicitud de información
el oficio debe ser verificado por el jefe inmediato para su atención
Se deberá llevar un control estricto de todos los convenios realizados por la Unidad con el objetivo de poder comprobar que los usuarios están realizando el
Este control se lleva a cabo mensualmente
Atender y orientar al usuario que se presenta a secretaría de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y
Mantener Informado al Gerente de los compromisos y asuntos relacionados a la
Que la Junta de Administración conozca la situación financiera de la empresa.